الهيئة العامة
لدار الكتب والوثائق القومية

الدراسات
(١)

# المقتنيات الأرشيفية
## تكوينها وتنميتها

تأليف
ا . د . ناهد حمدى أحمد
رئيس قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب ـ جامعة القاهرة ـ فرع بنى سويف
عضو مجلس إدارة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية
وعضو جمعية الأرشيفى الأمريكى

مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة
١٩٩٦

# المقتنيات الأرشيفية

## تكوينها وتنميتها

رقم الإيداع بدار الكتب ٧٠٣٥ / ١٩٩٦

I. S. B. N. 977 - 18 - 0034 - 5

الهيئة العامة
لدار الكتب والوثائق القومية

الدراسات
(١)

# المقتنيات الأرشيفية
## تكوينها وتنميتها

تأليف
ا.د. ناهد حمدى أحمد
رئيس قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب ـ جامعة القاهرة ـ فرع بنى سويف
عضو مجلس إدارة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية
وعضو جمعية الأرشيفى الأمريكى

مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة
١٩٩٦

# قائمـة المحتويات

الصفحة

الصفحة

# مقدمـــــة

الحاجة إلى المعلومات بمختلف أشكالها هى الباعث والمحرك الأساسى للأفراد والمنظمات فى جمعها وحفظها بغية استرجاعها والاستفادة منها فى التنمية، وأداء الأعمال والأنشطة، وإجابة الإستفسارات، والتمسك بسياساتها بصفة دائمة، واتخاذ القرار المناسب، والحصول على الفائدة القصوى من التجربة السابقة، ومنع الإزدواج غير الضرورى فى التكاليف، وضياع الوقت فيما سبق بذله من مجهودات، ومن ثم كان من الضرورى أن تحتفظ منظمات الأعمال المنتشرة فى المجتمع حكومية وغير حكومية بسجلاتها المكتوبة التى انتجتها أساسا من أجل تيسير دفة أعمالها.

ومن الواضح أن كل الوثائق تكون نشطة جارية فى بدء حياتها، وتظل تنتقل وتسرى بين مكتب وآخر، ويحتفظ بها فى هذه المرحلة عادة فى مكاتب الإدارة المنتجة لسرعة وسهولة الوصول إليها لتلبية حاجات الأنشطة والأعمال. ومع مرور الزمن وبانتهاء العمل الذى أنتجت من أجله، يقل نشاطها تدريجيا وتتوقف نسبيا عن الحركة فقد يتم الرجوع إليها بين حين وآخر وقد لا يتم ذلك على الاطلاق، وفى هذه المرحلة تنقل إلى وحدة أو مكان آخر غير مكاتب الإدارة لتفسح الطريق أمام الجديد الذى ينتج، وتحفظ فى هذا المكان لاحتمالات الحاجة الإدارية إليها فى المستقبل.

وبالطبع هى لاتبقى فى هذه الوحدات إلى الأبد، إذ أنه منذ مرحلة النشاط الكامل يكون قد تقرر وفقا للوائح الحفظ العامة للدولة أو الخاصة للمنظمة ما الذى سوف يحفظ منها حفظاً مؤقتا وإلى متى، وما الذى سيرحل إلى الأرشيف القومى وذلك الذى سيتم التخلص منه نهائيا أو يحتفظ بنماذج منه.

ولقد عملت بعض الجهات على تخصيص وحدات، حفظ مستقلة تختلف طبيعتها تبعا لحجم العمل، وتعمل كمستودع لتجميع المعلومات التى تخدم الكيان. ومن

الواضح أن غياب التخطيط والإدارة العلمية لهذه الوحدات لن يساعد فى تحقيق الحاجة الفعلية والفائدة المرجوة منها وبالتالى ستتعرض الحكومة أو المنشأة لإضاعة الوقت والمال بل والقوى البشرية، بالإضافة إلى زيادة القصور والفوضى الوظيفية. من أجل ذلك إقتضى الأمر وجود نظام أو ترتيبات خاصة بين وحدة الحفظ والإدارات المختلفة التى تتكون منها المنظمة، يضمن تزويد وحدة الحفظ بالوثائق، ونقلها بسلام من الإدارات إلى الحفظ والعكس، مع ضمان أن يكون سريان الوثائق مستمرا ومنتظماً.

إن تحديد هذه الترتيبات المتعلقة بسياسة تجميع الوثائق ووضع البرنامج الدقيق الذى يقود عمل الأطراف المتعاونة يعتبر أساسى وضرورى كوسيلة وأداة فكرية ومادية نحو التنمية المتقنة لمجموعات المنظمة، وإمداد وحدات الحفظ بشكل منتظم بالوثائق، وتحديد ما ينبغى حفظه منها، ومدد الحفظ المناسبة وإستبعاد ما اتفق على استهلاكه من الوثائق وترحيل تلك التى تحمل معلومات هامة للحفظ الدائم إلى دور الأرشيف القومية لتدخل تحت الوصاية الكاملة لها، وتشكل مقتنياتها الأساسية التى تمارس عليها إجراءات مختلفة كل الاختلاف عما كان يتم أثناء المراحل السابقة، وفى إطار من التخطيط والتنظيم والرقابة للوثائق منذ بدء إنتاجها مروراً باستفادة العمل الجارى بها ووصولاً إلى إضافتها للأرشيف.

إن برنامج تزويد وتنمية المقتنيات الأرشيفية وتكوينها أصبح من البرامج الأساسية فى الأرشيف الذى تأخذ بالإدارة العلمية التى يطبقها فى ممارسته للطرق والإجراءات المنظمة لتحقيق تجميع كفء للمجموعات وما يدعمها من جداول وخطط ومعايير لازمة لتنفيذ كل مرحلة.

وهذا الكتاب هو محاولة من عدة محاولات قرر الباحث أن يتناولها الواحدة تلو الأخرى لطرح وكشف قضية مفتعلة فى مصر وحدها هى قضية المعلومات التى يرى

أهل المكتبات فيها أنها صنعتهم وحدهم متناسين أن الوثائق هى مصدر المعلومات الأصيل الذى لا ينازعها فيه منازع، بل وتمادى بهم الخيال إلى محاولة إمتصاص إدارة الوثائق الجارية فى المصالح الحكومية وأوراق العمل ووضعها تحت لواء دراسات المكتبات. ومن ثم كان الهدف الرئيسى من هذا الكتاب هو تحديد الموقف بحسم ووضع حداً للخلاف المفتعل بين المكتبات كمصادر ثقافية، والوثائق والأرشيف كمصادر أصيلة لمعلومات إتخاذ القرار وبتعبير أدق وضع حد لواحدة من القضايا الخلافية بين منظومتى المكتبات من جهة والوثائق والمعلومات من جهة أخرى، وذلك من خلال بلورة الرؤية المتخصصة التى تطفئ حدة تأجيج التفاعل بين الحقائق ووجهات النظر السطحية.

كما كان من بين أهداف هذا العمل أيضا أن يكون حافزاً للمهتمين بالوثائق والأرشيف للكتابة والدراسة الجادة فى مشاكل وعناصر مثل هذه الموضوعات الدقيقة بالغة الأهمية التى تتجاوز العموميات والمفاهيم الخاطئة وأن يكون دليلا ماديا متمثلا أمام الدارسين والممارسين على حد سواء على سمو مهامهم.

هذا عن غرض الكتاب وماهيته أما عن موضوعه ومحتواه. فموضوعه يدور أساسا حول أحد الأنشطة الأرشيفية المحورية وهو «تكوين وتنمية المقتنيات التى تشكل كيان ووجود الذاكرة الحكومية المتمثلة فى رصيدها من الوثائق والمعلومات الأرشيفية، وتوضيح المفاهيم الأساسية والتوجهات الرئيسية لهذا النشاط بعيدا عن متاهات تزويد المكتبات.

أما عن محتواه فقد تناول فى الفصل الأول بعض المفاهيم الأساسية فيما يخص أطوار حياة الوثيقة كتمهيد ضرورى لاستعراض التوجهات الرئيسية لتكوين وتنمية المجموعات الأرشيفية واقتناؤها. وسعى فى الفصل الثانى إلى التعريف بالأنشطة التى تسبق الضبط الأرشيفى والتى تتم فى الأجهزة الإدارية، أما الفصل

الثالث فقد إتجه إلى التعريف بلوائح الحفظ فى مصر وكان من المهم أن يتم إستعراض وحدات الحفظ المؤقت، والتعريف بدورها. وقام الفصل الرابع بهذه المهمة بينما جاء الفصل الخامس موضحاً لآخر مراحل استقرار الوثائق وإضافتها فى الأرشيف القومى.

والله الموفق

أ.د. ناهد حمدى

# الفصل الأول

## الوثيقة الجارية وكيف تصل للأرشيف

فى خلال اليوم العادى من حياتنا يقتنى معظمنا أو ينتج العديد من الوثائق فنحن نشترى تذاكر الأتوبيس والقطار، نشترى الصحف أو الكتب، نكتب الرسائل، نعد التقارير، ندون المذكرات، نملأ النماذج، نرسل ونستقبل الفواتير، الاخطارات، نكتب الإيصالات، نلتقط الصور، نسجل الشرائط المسموعة أو المرئية، نتلقى مخرجات الكمبيوتر من وثائق وكشوفات وقوائم...الخ

ونحن نقتنى هذه الوثائق إما باختيارنا أو عن طريق الصدفة نظراً لأن جميعها متصلة بحياتنا وبعاداتنا، وبرغباتنا أو ضد رغباتنا لحاجتنا أو لأداء عملنا وفى أوقات فراغنا، ولكن فى وقت ما ولسبب أو لآخر نقوم باستبعاد معظم هذه الوثائق. فقد تكون قد فقدت قيمتها بالنسبة لاستخدامنا لها فى الحياة. أو لأن الغرض منها قد تحقق وانتهى، وقد نفرد لبعض منها مكانا خاصا للرجوع إليها، قد نقوم بفحصها لنقرر حاجتنا إليها، أو قد نرغب فى التخلص منها ببيعها أو تقديمها لشخص آخر، وفى كل ذلك نحن نستبقى نسبة ضئيلة فقط من الوثائق التى اعددناها عبر الزمن.

إذا نظرنا إلى السياسات والخطوات التى يتبعها الأفراد مع وثائقهم سنجد أنها متشابهة إلى حد كبير مع سياسات التزويد والتقييم والإضافة التى تتم فى إدارات الوثائق الجارية والأرشيفات فيما بعد.

ولتوضيح ذلك ينبغى أن نضع فى أذهاننا من البداية أن الوثيقة التى يتم إنتاجها أثناء أداء الأنشطة الجارية لمختلف الأعمال، هى بذاتها تلك الوثيقة التى

تشكل أساس المجموعات الأرشيفية، وهى أيضا المحور الذى تدور حوله كافة الأنشطة الأرشيفية، والذى من أجله أقيمت المستودعات الأرشيفية واستقلت بأبنيتها ومجموعاتها.

على ذلك كان من الضرورى تتبع مسار هذه الوثيقة منذ إنتاجها وتجميعها فى ملفات إلى أن تستقر فى الأرشيف القومى، من أجل أن نفهم طبيعة المقتنيات ونكشف الأسلوب الذى يتم به تكوين المجموعات وتزويد الأرشيف القومى بها، وكيف يختلف ذلك كما وكيفاً مع ما يحدث فى مختلف مؤسسات المعلومات الأخرى.

وهناك فهم خاطئ أو فكرة مسيطرة على الأذهان وسائدة فى مجتمعنا المصرى على الأخص. هى أن عمل الأرشيفى يبدأ وفى هذه المرحلة التى يتوقف فيها الإستخدام العملى الجارى للوثيقة. ولكن الواقع عكس ذلك تماما، حقا إن منتج الوثيقة له منظور عملى صرف من حيث اعتبار الوثائق أدوات تعاونه فى أداء عمل لتحقيق غاية معينة وبمجرد أن تنقضى هذه الحاجة، لاتعنى الوثائق فى ذاتها لديه شئ، وبالتالى فمن الممكن استهلاكها والإستغناء عنها. أما المستفيد من الأرشيف فعلى العكس نجده دائما وأبداً ينظر إلى الوثائق نظرة مرتبطة كلية بالبحث، ومن ثم فهى تمثل لديه وسائط تحمل المعلومات وبالتالى فجدواها أو عدم جدواها يرتبط بإمكانياتها فى الإجابة على استفساراته وتساؤلاته القائمة، أى أنها تعنى بالنسبة له وسائل لغايات مباشرة وفورية.

أما الأرشيفى فهو بحكم وضعه مسئول عن ذاكرة الأمة ككل، ويعرف من خلال عمله أن الماضى والحاضر والمستقبل يمثل ثالوثا لا ينفصل وأن الوصول إلى خبرات وتجارب ومعارف من سبقونا هو الحصول على المعلومات مسجلة بشكل أو بآخر، وفى نمط من الأوعية تقليدية أو غير تقليدية.

وأن الإدارة وإن تكن تتعلق بالحاضر قبل كل شئ، إلا أن كافة أنشطتها فى

المستقبل تتشكل طبقا لما يتوفر لها من معارف عن الماضى وبالتالى فهو يمارس عمله فى إطار الإهتمام بالوثائق منذ إنتاجها ليضمن بقاؤها، فهو يعلم أن الوثائق التى لم تعد لها قيمة فى الاستخدام الجارى من الممكن أن تصبح لها أهمية بالغة فى سبر أغوار الماضى كما وأنها من شأنها أن تقدم للدولة ولكل المواطنين ضمانات لحقوقهم القانونية، وتجسد للحكومات الذخيرة الضخمة من الخبرة الرسمية السابقة التى تحتاج إليها الإدارة الحكومية لتضفى على نشاطها طابع الإستمرار والإتساق، ولتضع قواعد السياسة، وتعالج المشاكل الإقتصادية والاجتماعية والصحية ومشاكل التنظيم والإجراءات، وبصورة عامة ينظر إليها على أنها تشكل الحقائق التى يتعامل معها متخذ أى قرار لإتمام أى عمل.

من ذلك يتضح أن التعرف على أطوار الوثيقة عبر مشوارها الطويل أمر محتم، من شأنه أن يكشف لنا عن أن الأنشطة والإجراءات الأرشيفية لا يمكن أن تنفصل عن إدارة الوثائق الجارية فى المنظمات، وأن الإدارة الأرشيفية الناجحة يعتمد نجاحها وفعاليتها على ماسبق إنجازه فى إدارات الوثائق الجارية، وأن كافة الأنشطة متتابعة ومترابطة ولا يمكن أن يعمل كل منها بشكل مستقل رغم الفوارق الواضحة بين كليهما والتى أسفرت فى بعض الدول المتحضرة عن وجود فرع من فروع الأرشيف القومى عرف « بإدارة الوثائق الجارية» إيمانا من هذه الدول بأنه عندما ترتبط إهتمامات الأرشيفيين بإدارة الوثائق فى برنامج واحد، يحقق العمل الأرشيفى فوائد جمة ونتائج مرضية، من أبرزها تنمية مقتنياته، وجودة رصيده كما وأنه بعد قيام هذه الإدارات زاد الإهتمام بتطوير إدارة الوثائق الجارية كفرع من فروع العمل الأرشيفى فى برنامج واحد متدرج، حقق النتائج المؤثرة فى الأداء الأرشيفى بدءا من تقنين الأساليب التى تنتج بها الوثائق وإنتهاء بقواعد ومعايير أساليب تجميع وإختيار الوثائق من أجل الإحتفاظ بها حفظا دائما، هذا التقنين أتاح الفرص لتكوين أفضل وأكمل المجموعات الأرشيفية مما عاد بالفائدة الواضحة على المستفيدين.

نصل مما سبق إلى أن مكونات الأرشيف القومى ورصيده هى أصلا مواد مرتبطة بكيانات وأصول تنظيمية مختلفة، إذ يقوم الأرشيف بتلقى الوثائق من أقسام وفروع الجهات المختلفة من خلال برنامج تزويد وإضافة منظم، بدايته فى إدارات الوثائق الجارية ونهايته فى الأرشيف القومى. ويتوقف نجاح هذا البرنامج على ما يقوم فيه من إدارة وثائق سليمة يتم فيها تحديد الوثائق ذات القيم الاستخدامية الدائمة، وجدول زمنى دقيق يتم بمقتضاه ترحيل الوثائق إلى الأرشيف القومى وفقا لما يقوم بين فئاتها من روابط منطقية.

ولاشك أن هناك خلاف واضح بين أعمال وأنشطة وطبيعة الإضافة فى الأرشيفات التابعة للجهات المحلية المختلفة والتى تشكل قسما من أقسامها التنظيمية وبين الأرشيف القومى الذى يتلقى المواد من مختلف أرشيفات هذه الجهات. إلا أن هذا الخلاف لا يتعارض مع كون أن كلا منهما يتلقى المواد ويحفظها من أجل تحقيق هدف واحد هو ضبطها وإتاحة استخدامها، وفى الأولى يكون الحفظ مطلقا أما فى دور الأرشيف القومية فيتم انتقاء المواد واختيارها.

## أطوار الوثيقة وتنمية الأرشيف

تمر الوثيقة أثناء حياتها بثلاثة أطوار لكل منها دوره المؤثر فى تزويد وتنمية المقتنيات. هذه الأطوار هى:

١ - الإنتاج والإستخدام الجارى.
٢ - الإستخدام المؤقت والتخزين.
٣ - التسكين والحفظ الدائم.

### أولا: الإنتاج والاستخدام الجارى:

يقصد بهذه المرحلة بداية إعداد الوثيقة وتحميلها المعلومات والبيانات التى يتم بها إنجاز المصالح المختلفة حكومية وغير حكومية لأنشطتها المتعددة، من خلال إجراءات معينة، وباستخدام وسائط متنوعة. وهنا تكون الوثيقة مجرد أداة لتنفيذ وتحقيق استخدام معين فى ذهن منتجها، وبالتالى تظل متداولة فى مكاتب المصلحة مايقرب من خمسة أعوام نتيجة لحاجة العمل اليومية إليها (١) ووفقا لهذه الحاجة يتم الاحتفاظ بها فى مكاتب المصلحة ذاتها أو فى مكان آخر تخصصه هذه المصلحة للحفظ الجارى بها، وعندها يتم تجميعها فى ملفات تنمو زمنيا إلى أن يتم الإجراء الذى نشأت من أجله.

ومن الخطأ هنا أن نعتقد أن الأرشيفى لا يتدخل فى هذه الفترة من حياة الوثيقة بل على العكس تماما فدوره هنا حيوى ومؤثر، فالتخطيط لمختلف الأنشطة الأرشيفية ترتبط إرتباطا وثيقا بهذه المرحلة من خلال الإهتمام بالوثائق التى ستصبح أرشيفية. ومن ثم عليه أن يقدم المشورة الفنية لإدارة الوثائق الجارية فيما

---

(١) Mabbs Awandulosès, Gorge: The Organization of inter mediate Record Storage.- Paris - Unesco, 1974 p.38

يختص بمتطلبات وضوابط إنشاء الوثيقة التى من المقرر أن تصبح أرشيفية، وأفضل أساليب وضعها فى الملفات، وهو فى ذلك يضع أساس البرنامج التنظيمى للأرشيف كله، وكيف سيتم التعامل مع هذه الوثائق على ضوء حالة الوثائق فى هذه المرحلة.

هو أيضا عندما ينظر إلى الوثائق ويضع ضوابط حفظها واسترجاعها يكون ذلك فى سياق منظوره لمصدرها والترتيب الأصلى لها، وبالتالى فينبغى أن يساهم مع إدارة الوثائق فى وضع الأسس السليمة لدقة الترتيب على أساس المصدر. ومن أبرز نقاط المشاركة الأرشيفية فى هذه المرحلة وتأثيرها الكبير فى تكوين وتنمية المقتنيات الأرشيفية فيما بعد معاونة الأرشيفى لإدارات الوثائق الجارية فى توضيح كيف يمكن تحديد موقف الوثائق من الإستبقاء ومدده على ضوء لوائح الحفظ العامة والمشاركة فى وضع لوائح الحفظ الخاصة.

## ثانيا: الإستخدام المؤقت والتخزين:

تتوقف حاجة العمل الجارى عن الإستعانة بتلك الوثيقة، لكنها مع ذلك تحتفظ بها لبعض الاستخدامات الإدارية العرضية، ويتفاوت عمر هذا الإستخدام المؤقت. ففى بعض الأحيان تظل فائدة الوثيقة بالنسبة للجهة المنشأة قائمة لفترة زمنية طويلة مثلما يحدث فى حالة التصميمات لمبنى قديم، اذ تظل قيمتها جارية ونشطة طالما ظل المبنى قائما، وفى حالات أخرى تكون فائدة حياة الوثيقة قصيرة إلى حد ما مثلما يحدث مع التقرير الأسبوعى الذى يتوقف إستخدامه بمجرد أن يتضمن التقرير الشهرى ماورد به من بيانات.

وهنا فى هذه المرحلة لا يعبأ منتج الوثيقة والمستفيد بأية إعتبارات أخرى سوى أداء عمله وحصوله على المعلومات المحددة فى متناول يده عندما تقوم حاجته إليها. وبالتالى فهو ينظر إلى تخزينها على ضوء وجهة النظر هذه فقط فيحتفظ بها لمدة

معينة تحقق له سهولة الإسترجاع، بعدها يجد أنه من الأيسر والأسهل له إستبعاد هذه النوعيات المحتملة الإستخدام ليفسح الطريق لغيرها. ويطرح السؤال نفسه هنا، إلى متى تحتفظ وحدات الحفظ بالمصالح بما لديها من وثائق؟ وهل من حقها الإستغناء عنها أو عن بعضها أو التصرف فيها بأى طريق ؟ وإلى أين وكيف يمكن أن ترحلها أو تنقلها لإستيعاب غيرها ؟

ولكى نجيب على هذه التساؤلات ينبغى أن نعلم، أن إستبعاد وعزل الوثائق الإدارية التى أصبحت راكدة وتوقفت إستخداماتها الجارية أمر محتوم، والمناقشة والجدال يدور حول العزل والإستبعاد الإعتباطى غير المخطط له بدقة من ناحية، وبين عزلها واستبعادها بشكل منهجى متأنى تتخذ فيه القرارات على أساس أهمية وقيم الوثائق الإستخدامية فيما بعد من جهة أخرى.

ولسوء الحظ فإن الإستبعاد غير المخطط هو الأكثر شيوعا وانتشارا فى أجهزة الدولة المختلفة - حكومية أو غير حكومية - ويتم من خلال نشاط واحد هو إقصاء تلك النوعية من الوثائق وإبعادها إلى أى مكان آخر بعيدا عن المكاتب الإدارية، ويفضل دائما الأماكن المهجورة الغير مستخدمة يستوى فى ذلك المخازن، الردهات، الغرف العلوية فى الأسطح أو الأقبية السلفية، أسفل السلالم والبدرومات، وذلك لإخلاء مكانا للوثائق الجارية الأحدث، هذا الأمر مشاهد بوضوح فى مصر فنظرة واحدة إلى وضع الوثائق فى غرفها أو أماكن تواجدها فى أى وزارة أو منشأة يؤكد لنا هول الكارثة التى تتعرض لها أفكار وخبرات وتجارب من سبقونا، اذ الوثائق ملقاة فى أكوام ترتع فيها مختلف الحشرات والقوارض، وتستخدم فى أى غرض ممكن تصوره إلا الغرض الذى حفظت من أجله.

ولاشك أن هذه نظرة قاصرة متخلفة إلى الوثائق فى عصر المعلومات والتكنولوجيا هذه النظرة المتدنية إلى الوثائق، وعدم وضوح المفاهيم والقيم الأرشيفية هى استمرار للنظرة المبالغة فى الحفاظ على الوثائق غير المنشورة وعدم السماح

بالوصول لها إلا عن طريق هيئة من البيروقراطيين من غير ذوى المؤهلات أو من العناصر غير المدربة من العاملين فيها والذين يعتبرون أى إستفسار ماهو إلا تطفل غير مرغوب فيه بالنسبة لمقتنياتهم المنعزلة، فى الوقت الذى يريدون فيه بالفعل التخلص منها ولكنهم يفتقدون الشجاعة لتنفيذ الحكم بإعدامها والتخلص منها، إدراكا من أنها قد تطلب منهم أو يطالب ببعضها أو ببعض من المعلومات منها، ومن ثم فهم يقون أنفسهم ويؤمنونها بإلقائها فى أماكن الحفظ هذه وينفضون يدهم من كل مسئولية.

كما أنه فى كثير من الأحيان فإن السلطة الإدارية المسئولة غالبا ما تلجأ تحت مشاكل ضيق المكان فى غرف الحفظ، وتقادم الوثائق وتزايد معدلات إنتاج الوثائق الجارية، إلى إستهلاك جزء كبير أو صغير من هذه الوثائق بشكل طائش خال من أى تخطيط، ولاشك أن ذلك الإجراء الجائر لايحرم الأرشيف القومى من وثائق ذات أهمية أرشيفية دائمة فحسب، بل إنه يشكل خسارة فادحة لإثبات الحقوق، كما يحرم الإدارة الحكومية ذاتها من مواد يمكن أن تقوم الحاجة إليها فى المستقبل كمصادر لتقييم إدارتها فى الماضى وخططها، وبرامجها وعملياتها ولمعرفة الخلفية العامة عنها وكيف تم استخدامها من قبل فى تطوير البرامج الجديدة والتنمية.

وهكذا نرى أنه فى هذه المرحلة بعد أن تحقق الوثائق الحاجة المباشرة إليها لايعدو النظر إليها السعى للتخلص منها بإبعادها بأى شكل من الأشكال من أجل توفير مكان للجديد منها.

ويختلف مفهوم الأرشيفى تماما للوثائق فى هذه المرحلة إذ يطبق مفهوما أوسع واضعا فى إعتباره مكان الحفظ المؤقت «غرف الحفظ فى الجهات» ومكان الحفظ الدائم «الأرشيف القومى» وذلك عند أى تخلص أو إستبعاد. حقا إن الإستخدام الجارى للوثائق يتوقف هنا فى هذه المرحلة ولكن الأرشيفى يعرف أن هناك فوائد وإستخدامات أخرى ممكنة ومتوقعة وأن هذه الإستخدامات المحتمل

والمتوقع قيامها لها تأثيرها الأكيد على أى قرار يتخذ بشأن الإستبقاء والإستبعاد.

هو بالطبع يرفض أن يقبل هذه الوثائق فى المستودع بشكل مطلق اذ يجد نفسه أمام فيض هائل من الوثائق تحتاج إلى فرز وتقييم لكى يختار من بينها: مايبرر قيمته واحتمال قيام الحاجة إلى استخدامه تكاليف حفظه والجهود والطاقات التى تبذل فى العناية به، وهو هنا فى هذه النقطة بالتحديد يعى أن حفظ وتنظيم المعلومات المتفردة والأصلية المسجلة من الماضى والحاضر ليست نهايات فى ذاتها، بل أن هناك العديد من الأفراد الذين سوف يستخدمون هذه المعلومات، الأمر الذى يحتم العمل على تحقيق هذا الإستخدام بسهولة.

هو أيضا يسعى لكى لاينقل مشكلة التضخم من الأجهزة المحلية إلى الأرشيف القومى فإنه إذا ماتم تحويل الوثائق مباشرة إلى الأرشيف القومى سيأتى الوقت الذى يمتلأ فيه بالوثائق، وتعجز إمكانيات المكان بدورها مهما كانت ضخامتها عن إستيعاب كل مايرد إليها.

وللتوفيق بين رغبة الإدارى فى التخلص من الوثائق وإرادة الأرشيفى فى تقييمها للإختيار منها، ومايتطلبه ذلك من منحه المهلة المناسبة وإتاحة الفرصة له لكى يستطيع ضم الجدير منها بالحفظ الدائم فى الأرشيف، لجأت الدول المتقدمة أرشيفيا إلى إقامة أرشيفات مؤقتة ذات طابع خاص – كما سيأتى الحديث عنها – توفر الراحة للأجهزة الحكومية لحفظ سجلاتها ودفاترها غير المتداولة بصورة أمينة وفرزها، ويتم فيها التقييم والإستبعاد، وتتيح كل ما يلزم من وقت وإجراءات لتنفيذ ذلك بطريقة مناسبة، عن طريق التخلص كعنصر أساسى من الضغط الشديد لسرعة توفير المساحات للأجهزة الحكومية. ولقد عرف هذا الأرشيف باسم «الأرشيف الوسيط» أو «مركز الوثائق الوسيط». وقد ثبت أنه كمساحة مؤقتة لتخزين الوثائق الغير جارية، تقل تكاليفه بكثير عن تكاليف وجود هذه الوثائق فى الإدارات الحكومية أو فى الأرشيف القومى لحين إنتهاء الفرز.

نتيجة لذلك أصبح من الممكن إستبقاء الوثائق فى هذه المرحلة هناك بطريقة اقتصادية إلى أن يتم بتأن وروية تقدير أهمية الوثائق بالنسبة للإحتياجات المستقبلية للأجهزة الإدارية، وكذلك بالنسبة للمستفيدين من المؤسسة الأرشيفية القومية.

هذه المرحلة من التخزين المؤقت وما يصاحبها من إجراءات تعرف لدى الأرشيفيين بمرحلة ماقبل الأرشفة Pre Archivage وهى كما اتضح مرحلة أساسية فى بناء وتكوين المجموعات الأرشيفية ويتطلب نجاحها التعاون الكامل والتخطيط المنهجى الدقيق بين الأرشيف القومى وبين إدارة الوثائق الجارية وبين الأرشيف الوسيط. ولكى يتحقق ذلك لابد من توفير دليل إجراءات يشتمل على تفاصيل وافية للإجراءات المخططة جيدا والتعريف بالنماذج المختلفة التى تضم كل البيانات المطلوبة حول أداء أى عملية تحويل (١).

**ثالثا: التسكين والحفظ الدائم:**

عندما تحقق الوثائق الحاجة المباشرة والمؤقتة وتكون قد إجتازت مرحلة التقييم واتضح تماما جدواها للحفظ الدائم، تكون قدإنتقلت إلى طورها النهائى، وانتقلت كامل الوصاية الإدارية والقانونية عليها إلى الأرشيف بانتقالها إليه وأصبح هو صاحب السلطة الوحيدة فى التعامل معها وفقا للتشريعات والتنظيمات الملائمة. وهو فى تعامله هذا يتعرض للوثائق من منظوره، فهو يرى أن تلك الوثائق وإن كان قد توقف هدف الإستخدام الأساسى الذى انتجت من أجله، إلا أن نفس هذه الوثائق سيكون لبعضها بمضى الزمن قيم ثانوية هامة وفوائد بالنسبة لشخص آخر أو منظمة أخرى ولأسباب مختلفة تماما، هذه الإستخدامات والقيم المحتملة ينبغى أخذها فى الإعتبار عند إتخاذ قرارات الإستبقاء أو الإستهلاك، وهو بطبيعة الحال يعد نفسه لكافة تلك

---

(١) Cook, Mickael: Archives Administration, A Manuel for Intermediate and Smaller Organizations and for Local Government. London, Butter Worter, 1986. p.42

الاحتمالات ويؤكد مسئوليته الدائمة نحو إضافة الوثائق ذات القيمة الدائمة إلى مجموعاتها الموجودة لديه وينميها ويعمل على المحافظة عليها وتجهيزها تجهيزا سليما يحقق سهولة إستخدام المستفيد لها.

وهكذا تكون مهمة الأرشيف القومى كمكان لإيداع الوثائق الأرشيفية هى أن يتسلم من الجهات الحكومية وغيرها وفقا لقانون الإنشاء تلك الوثائق التى تقرر حفظها بصورة دائمة وإعدادها للاستعمال. وبهذا يصبح المدخل الأساسى والناجح فى تنمية وتزويد وتكوين أفضل المجموعات الأرشيفية هو تطبيق مبدأ الاختيار والانتقاء من خلال ضوابط ومعايير. هذه الضوابط لا تبدأ كما سبق القول بعد أن تتوقف الاستخدامات الجارية والمحتملة للوثائق بل على العكس تماما، يلزم أن تبدأ فى المراحل المبكرة لإنتاج الوثائق (الجارية) وقبل وصولها للأرشيف. وبذلك تعمل ضوابط الإختيار والإنتقاء منذ الطور الأول لحياة الوثيقة على تحديد الوثائق التى تكون جديرة بضمها إلى مجموعات الأرشيف فتعامل معاملة خاصة، ومن الواضح أنه على ضوء ضخامة حجم الوثائق التى تنتج، يكون من المستحيل حفظها بشكل مطلق، ولم يكن ذلك نابعا من محاولة التغلب على مشكلة المكان والمساحة التى تحفظ فيها فقط وما تلقيه من أعباء على الأرشيفيين، فضلا عن التكاليف، وإنما أيضا من أجل التغلب على مشكلة حيوية تتعارض مع أهداف إقامة الأرشيفات، وهى كيف يمكن فهم وتنظيم وإسترجاع ما يتم حفظه إذا حرصنا على حفظ كل وثيقة.

# الفصل الثانى
# أنشطة تنمية المقتنيات

من العرض السابق لمسار الوثيقة وأطوارها منذ إنتاجها وحتى استقرارها فى الأرشيف القومى، يتضح لنا أن تنمية المقتنيات الأرشيفية إجراء متعدد الأنشطة تشترك فيها عدة أنماط من المؤسسات. هذه الأنشطة مترابطة ومتكاملة بعضها يتم فى إدارات الوثائق الجارية بالأجهزة الحكومية المنتجة للوثائق، وبعضا منها يتم فى غرف الحفظ أو الأرشيف الوسيط إن وجد، والبعض الآخر يتم فى الأرشيف القومى. ومن المؤكد أن هذه الأجهزة إذا ماتم التعاون بشكل منهجى بينها جميعا فى تنفيذها، تسفر فى النهاية على تزويد الأرشيف بأفضل وأكمل المجموعات الأرشيفية وأتمها، ولذلك من المفيد أن نوضح هذا التعاون من خلال إستعراض ما يتم من أنشطة فى المراحل التى تسبق الضبط الأرشيفى وما يتم فى الأرشيف القومى.

## ماقبل الضبط الأرشيفى Pre-Archival Control

يقصد بما قبل الضبط الأرشيفى ما يتم من أنشطة تنمية المقتنيات فى المرحلة التى تسبق وصول الوثائق إلى الأرشيف. هذه الأنشطة تتم على مستويين: الأول فى الأجهزة الإدارية والثانى فى غرف الحفظ أو الأرشيف الوسيط إن وجد، ويطلق الأرشيفيون فيما بينهم على المستوى الأول «إدارة الوثائق الجارية».

## أنشطة أجهزة وإدارات الوثائق الجارية

إن مختلف أوجه النشاط الإنسانى خاصة أو عامة تنتج أو تتلقى المعلومات فى سياق تأدية عملها. فهناك معلومات نشأت أصولها خارج المنظمات مثل المراسلات الواردة، ولكنها بالنسبة للمنظمة المتلقية تصبح مصدر داخلى للمعلومات بمجرد ورودها وضمها إلى مجموعاتها، كما أن هناك معلومات تنتج تلقائيا وفقا لمتطلبات العمل. ومن المعروف أيضا أن كل منظمة تنقسم تنظيميا إلى وحدات عمل إدارية، فنية أو غير ذلك، كل منها ينتج أو يتلقى الوثائق ويستخدمها فى تحقيق المهمة

الموكولة إليه، وتقوم كل وحدة تنظيمية بتجميع وترتيب الوثائق الخاصة بها فى عدة نظم مختلفة ومتباينة، وتحتفظ بها كأدوات عمل خاصة بها. وكجزء من عمل تلك الإدارات، وتشكل جزءا من جملة واجباتها المتعددة. ولاشك أن هذا الوضع الخاطئ بالإضافة إلى قلة تكرار إستخدام الوثائق قد جعل الإهتمام والإنتباه إلى أهمية إحتمالات الإستخدام فى المستقبل تحتل المقعد الخلفى بالنسبة للحاجة الحالية وما تتطلبه من دقة لإدارة الوثائق التى يحتاج إليها إنجاز الأعمال الجارية التى متى توقفت تصبح تلك الوثائق عبئا كبيرا على تلك الوحدة الإدارية، فتبادر إلى التخلص منها أو إرسالها إلى غرف الحفظ الرئيسية التابعة للمصلحة. وكانت تلك الغرفة بدورها تعمل على حفظ هذه الوثائق لفترة زمنية محددة يتقرر بعدها مصيرها إما بالتحويل إلى الأرشيف القومى لتشكل رصيد مقتنياته أو تستهلكها.

وفى معظم الأحيان كان هذا التحويل أو الاستهلاك يتم بصورة عشوائية تحت ضغط ضخامة حجم كتل الوثائق المتراكمة التى لم تعد قيد الإستعمال اليومى.

ولما كانت الوثائق الجارية هى المادة الخام التى يتشكل منها فيما بعد المقتنيات الأرشيفية كان من الواضح أن أى برنامج تزويد يوضع لإدارة الوثائق الجارية يكون له تأثيره البالغ فى تنمية المقتنيات الأرشيفية، ومن ثم فقد وجب أن يكون برنامج التزويد فى إدارة الوثائق الجارية فى أية منظمة قادراً على إقامة بناء متكامل من العلاقات بينها وبين الوحدات الإدارية المختلفة بها، وأن يتيح هذا البرنامج لمدير الوثائق قدراً من المسئولية نحو إقامة وإعداد نظم الحصول على الوثائق وتحريكها. ومن جهة أخرى ينبغى أن يجعل هذا البرنامج الأقسام الإدارية تعتاد على تطبيق نظم إدارة الوثائق.

وفى الواقع أن هناك إختلاف بين فى أهداف برامج إدارة الوثائق الجارية وبرامج إدارة الأرشيف، حيث يوظف البرنامج الأول إجراءاته لوضع ضوابط للتعريف بالوثائق من حيث أهميتها للاستخدام الجارى، وأيضا التعريف بمنتجها

وكيف يتم تقييمها وتحديد مدد الاستبقاء، والنظم التى استخدمهتها المنظمة فى تجميعها، وإستخدامها، كل هذا دائما محصور فى نطاق حدود المنظمة وطبيعة المواد. بينما فى البرنامج الأرشيفى نجد حرية أوسع ونطاق أعرض لإستخدام المعلومات، وإن الهدف من البرنامج الأرشيفى يتم تشكيله على أساس بناء وتنمية المقتنيات التى تشتمل على توثيق لمعلومات تبرر أهميتها جدوى حفظها حفظا دائما.

ورغم هذا الإختلاف الواضح فالتأثير واضح وبالغ الأهمية لإدارة تزويد الوثائق الجارية - التى سيأتى الحديث عنها - فى تنمية المقتنيات الأرشيفية، هذا التأثير يحتم حصول الأرشيفى على قدر من السلطة المتدرجة على أطوار الوثائق الجارية الخاصة بكل منظمة، وأن يكون له دوره الفعال فى إعداد برنامج التزويد فى إدارة الوثائق الجارية.

**ويمكن أن نتبين مما يلى مبررات حصول الأرشيفى على تلك السلطة:**

١ - إن الوثائق نتاج أنشطة الإدارات المختلفة وهى بهذا المعنى تعتبر المادة الخام التى تكون مجموعات الأرشيف. وبالتالى فعن طريق فهم الأرشيفى للإدارة أو النشاط وكذلك للتكوين والإجراءات التى أدت إلى إنتاج الوثائق، يستطيع أن يرى بوضوح العلاقة التى تربط بين المنتج المباشر للوثائق وبين الوثائق ذاتها، ويتعرف على ماهية الخصائص الرئيسية لما تنتجه الأقسام المختلفة من وثائق، والتغيرات التى تحدث فيها مما يقوده إلى تحديد ملامح المصدر أو البيئة والظواهر التى أحاطت بإنتاج الوثائق، وكلها عناصر هامة لنشاط الوصف الأرشيفى.

٢ - إن أساليب إنتاج الوثائق الجارية والتكنولوجيا المعينة التى تستخدم فى إنتاجها وخروجها فى أشكال متعددة لأداء الوظائف المختلفة، له تأثير بالغ فى العمل الأرشيفى، إذ تتحدد نوعية الخدمات فى الأرشيف طبقا لطريقة الإنتاج، وعلى سبيل المثال: إذا تضمنت المجموعة المرحلة قدراً من الوثائق التى تم إخراجها فى شكل غير تقليدى فإنها بلا شك تمثل مشاكل متعددة للأرشيف، كأن تكون هذه الوثائق فى

شكل مرئى مصغر لا يسهل قراءتها بالعين المجردة مما يتطلب توفير أجهزة قراءة مناسبة، أو قد تكون فى أحجام بالغة الكبر مما يجعل أمر تداولها وإختزانها صعبا للغاية، وبالتالى يحتم ذلك على الأرشيفى أن يهتم بمشاكل الحفظ قبل أن تصل الوثائق إلى مستودعه، وأن يوفر المعدات والتجهيزات التخزينية المناسبة للمحافظة على المقتنيات وتوفير البيئة المناسبة فى مساحات التخزين.

٣ - إن استخدام الوثائق فى الأرشيف وحق الإطلاع عليها يرتبط فى بعض الأحيان بالنسبة لنوعيات محددة من الوثائق بقيود وشروط تفرضها الإدارات الحكومية، فتحدد مثلا من الذى له الحق القانونى أو غيره فى الإطلاع على تلك النوعيات، أو تفرض قيوداً زمنية محددة لاتفتح الوثائق للإطلاع الا بعد مضيها، وعلى ذلك ينبغى على الأرشيفى أن يتعرف على هذه القيود قبل تسلمه للوثائق.

٤ - إن كافة المشاكل التى يصادفها الأرشيفى فى التعامل مع الوثائق وإعدادها للاسترجاع وما يتطلبه ذلك من ترتيب وتنظيم يرجع فى المقام الأول إلى الأسلوب الذى اتبعته الإدارات الحكومية فى معاملتها حينما كانت فى حوزتها.

٥ - إن دقة وسلامة أسلوب حفظ الوثائق الجارية تحت مصادرها الأصيلة يعد من الأمور الجوهرية التى تساند الأرشيفي وتسهل له تقييمها بدقة.

٦ - إن اعتبارات الترتيب لاتبدأ فى الأرشيف القومى، ولكنها تبدأ من نقطة التجميع، والترتيب التى تتم فى مكاتب أو غرف حفظ المصدر الأصلى، والتى لها تأثيرها الكامل على صلاحية وإستخدام تلك الوثائق لأغراض البحث المتعددة.

٧ - من الأمور غير المقبولة تطبيق الفكرة القائلة بأنه «لابد من الاحتفاظ بأوراق الماضى كلها، فلا يمكن للإنسان أن يعرف ما يمكن أن يطرأ له من حاجة أو ما سيحدث بعد مائة عام مثلا.

إذ فى الحقيقة أن هذا القول يعكس روح المبالغة فى الحفاظ على المقتنيات، تلك الفكرة التى نبعت من أنه مادام الحفظ والإضافة إليه لن تكلف شئ فمن الممكن الإحتفاظ بكل شئ مهما كان تافها. وقياسا على ذلك فإن الأرشيفيون سوف يبقون على كل مايتصور أنه مفيد للبحث. وبالطبع هذا الأمر لايمكن قبوله، وبالتالى إستوجب على الأرشيفى مثله فى ذلك مثل غيره ممن يعيشون فى عالم الواقع، إنتقاء مواده من أجل الإستبقاء الدائم.

إن مبدأ الاستبقاء المطلق تحت أى ظروف سينجم عنه. حتما العديد من المشاكل التى سبق ذكرها، والتى من أولها مشاكل التكدس ومشاكل تضخم حجم المواد غير ذات القيم، والزائدة عن الحاجة، خاصة فى المجموعات الحديثة والتى تضم فى أغلبها بيانات تشكل ضررا بالغا على المعلومات ذات القيمة الموجودة بالفعل فى تلك التكتلات.

هناك أيضا المشاكل التى تنتج عند محاولة التقليل من حجم كتل هذه الوثائق والتى من أبرزها فقد الكثير مما يمكن أن تضمه الوثائق التى يتم إستبعادها من معلومات.

والوثائق المؤقتة الإستخدام والغير دائمة الحفظ تعد أيضا مشكلة من مشاكل إدارة الوثائق الحديثة، والمعروف أن تكنولوجيا الإستنساخ الحديثة قد فجرت العديد من المشاكل وساعدت على تضخمها.

كل هذه الأمور توضح أن الاحتفاظ بالوثائق الحديثة وتنظيمها يعد أمراً مكلفا للغاية.

ومن المشاهد أن هناك العديد من المؤسسات الحكومية وغير الحكومية بل والأرشيف القومى ذاته، لديه العديد من المجموعات التى لم تمتد إليها يد التنظيم

والمعالجة بعد، والتى من الواضح أنها ستظل على حالها حيث أثبتت تحاليل التكلفة أن معالجتها تتطلب آلاف الجنيهات.

كل ذلك أدى بالأرشيفيين إلى الإتجاه إلى الخطط الجيدة المنظمة ذات الإجراءات العلمية المحددة فى تجميع موادهم وإدارتها(١).

٨ - أمدت مفاهيم إدارة الوثائق، الأرشيفيين بأفكار جديدة لأساليب عملهم، وأوضحت تلك المفاهيم أن العمليات الأساسية فى الأرشيف لاتعد أنشطة منفصلة أو لاترتبط بينها صلة وأن المدخل السليم فى إدارة المجموعات هو دمج مفاهيم التزويد وعمليات المعالجة فى نظام واحد.

لقد تبين لهم أن إدارة المجموعات الأرشيفية يجب أن تتعامل مع الوثائق قبل أن تدخل تحت نطاق الوصاية الأرشيفية، وأنه فقط عن طريق السيطرة على ما يدخل المستودع الأرشيفى يمكن لهم أن يحلوا الغالبية العظمى من مشاكلهم، وهم يستطيعون عمل ذلك بحل مشاكل إدارة الوثائق الجارية وبتطبيق أفكار مألوفة وممارسات على درجة عالية من الدقة، وأيضا باستنباط طرق أكثر حداثة ودقة للإختيار والضبط، وأيضا فى تطوير استخدام الإدارات لمصادرها من الوثائق بطرق أكثر تخطيطا وكفاية.

٩ - إن من العناصر البالغة الأهمية فى بناء مجموعات الوثائق الجارية قبل أن تدخل تحت الولاية الأرشيفية التعاون الداخلى بين أجزاء المنظمة وفروعها وبين غرف الحفظ، هذا التعاون من شأنه أن يقضى على مشكلة عدم التوازن البنائى لمجموعات الوثائق الأرشيفية الجارية.

---

(١) Jutta Reed-Scott,Collection Management Strategies for Archivists, "Paper. Presented at the 1982. S.A A. Annual Meeting, Boston, Massachusetts, 19, October. 1962.

١٠ - إن حل معظم مشاكل الأرشيف يمكن القضاء عليها عن طريق تعرف الأرشيفى على ما يقوم بين أجزاء المنظمة من تعاون داخلى وكذلك سياسة تلك المنظمات فى بناء المجموعات ويتم ذلك إذا ما استطاع الأرشيفى أن يقف على التنظيم الوظيفى الداخلى وتسلسله ولاشك أن ذلك سيحل العديد من مشاكل التنظيم التى ستقابله والمنعكسة فى الوثائق خاصة وأن هذا البناء سيعكس استراتيجية بناء وتكوين المجموعات، وتعد هذه المعرفة ضرورية وأساسية للأرشيفى لأن درايته بما يقوم من تعاون بين أجزاء أو وحدات المنظمات محدودة، وأن كل ما يتوفر لديه هو قليل من النماذج أو المخططات الغير وافية والتى لاتمده بأساليب ونظم وسياسات إقتناء الوثائق وبالتالى فما لديه من معلومات وبيانات عن بناء المجموعات غير كاف ولا يسمح له بالتحليل الضرورى أو يمده بالقدر المطلوب للتخطيط والتطوير.

١١ - إن برنامج إدارة الوثائق الناجح هو الذى يقيم إستراتيجية دقيقة لتجميع الوثائق من الأجزاء الداخلية المختلفة للمنظمة، فى إطار تعاون تام بين تلك الأجزاء، ويضع نظم منطقية مناسبة لبناء المجموعات داخل الأقسام المختلفة، ترتيب الوثائق، تجميعها فى ملفات، عنونتها، ولاشك أن ذلك الإعداد والبناء الجيد للبرنامج يعاون الأرشيفى فيما بعد ويقدم له الدعائم التى تحقق له تمامية وإكتمال المجموعات فضلا عما يقدمه له من معلومات أساسية حول المقتنيات وسياسة التزويد وإجراءاته فى كافة المنظمات التى يقتنى مجموعاتها.

## أولا : التزويـــد

## إستراتيجية التزويد فى أجهزة الوثائق الجارية

التزويد والتقييم كما اتضح مما سبق الإجراءان الأساسيان فى إجراءات تكوين وتنمية المجموعات، ومن الواضح أنه بدون تحديد المواد الأرشيفية وترحيلها إلى الأرشيف فلن تكون هناك أصلا مجموعات أرشيفية.

### أهمية وضع برنامج التزويد:

* إن متطلبات التعاون فى بناء مجموعات وثائق المنظمات من الأجزاء الداخلية لكل منظمة ينبغى أن تتم فى إطار سياسة للتزويد موثقة يتم التخطيط لها بدقة، ولا شك أن التعريف بسياسة التزويد وتوثيقها له أهمية خاصة بالنسبة لكل أرشيف، فسياسة التزويد فى المنظمة تعرف بشكل عام بطبيعة الوثائق حيث يتم عن طريقها تحديد أى المواد سيقوم الأرشيف بجمعها، وأيضا حدود المجموعة ونطاقها، إلى جانب التعريف بالمواد التى ستكون لها أهمية دائمة.

* إن الهدف الأساسى من وضع سياسة محددة للتزويد هو وضع وإقرار خطوط إرشادية لإخضاع الوثائق المقدمة ونسبتها للمجموعات، وبدون مثل هذه السياسة التى تعرف بنطاق هذه الوثائق ومضمون المجموعة فسيقوم الإغراء باقتناء كل ما ينتج من وثائق ويكون من الصعب مقاومته. هذا فضلا عن أن قرارات التزويد الإرتجالية والتى تتم وليدة اللحظة وبدون الرجوع إلى السياسة المقررة غالبا ما تصدر متأثرة باعتبارات موضوعية، وعلى سبيل المثال: بناء على معارف محدودة، إهتمامات معينة، أو لإفتقادنا إياها، أو النقص فيها، بل وكثيرا ما تتم بناء على ضغوط من المصدر.

* إن أحد أهداف وضع سياسة ثابتة للتزويد هو تقديم الخطوط الإرشادية التى من شأنها لو أتبعت أن تقلل من احتمالات الإنحياز أو الإتجاهات والميول الفردية التى يكون لها بالغ الأثر فى تنمية المجموعات. وهى أيضا تقدم للأرشيف وسيلة

مشكورة يستند إليها فى رفضه للمواد غير الملائمة لمجموعاته القائمة.

* إن القرارات التى تتخذ مطبقة لهذه السياسة تكون واضحة ومفهومة بشكل عام لأى مسئول عن ضبط الأرشيف، فالمواد التى تقتنى فى داخل نطاق سياسة التزويد مع توثيق لمجال التطبيق وأسباب قبولها، من المؤكد أنها ستكون أقل عرضة للإنتقاد من تلك التى تم إقتناؤها بدون سياسة موجهة. ومع التوثيق الجيد لقرارات التزويد فإن الأجيال المتتالية من الأرشيفيين لن يكون لديهم مجالا للشك حول أسباب اقتناء مواد بعينها.

* إن سياسة التزويد السليمة والجيدة البناء تقدم الأساس السليم لنمو واستمرارية المجموعات وتوضح أيضا ماحدث فيها من تطورات.

* إن التزويد بالمواد أيا كانت يلزم الأرشيف بالنفقات المستمرة فالمواد ينبغى أن يتم إضافتها، كما أنه ينبغى أن ترتب وتوثق متكاملة فى وسائل الإيجاد، وتحفظ وتخزن فى بيئة ملائمة، ويتم صيانتها وترميمها إذا ما قامت الحاجة إلى ذلك، وتجهز من أجل الإستخدام، ومن ثم يتضح أن المواد التى تجمع خارج نطاق سياسة التزويد تحمل الأرشيف نفقات ضائعة لاجدوى من ورائها.

* أن وجود السياسة تزويد نشطة وفعالة بإعتبارها المدخل الموحد لتنمية الأرشيفات هو مطلب أساسى يحتاج نجاحه إلى تعاون كبير من الأفراد وأنظمة الكيانات. وهذا المنظور للأرشيف له جوانب مفيدة لسياسة تزويد فعالة نشطة.

* من الفوائد الهامة لسياسة تزويد فعالة، أتاحة الفرصة للسيطرة على أشكال الوثائق التى ستصبح أرشيفية فى المستقبل، فعلى سبيل المثال: إذا كان قد تحدد أن وثيقة بعينها أعدت باستخدام الحاسب الآلى ستصبح لها قيمة أرشيفية، فسوف يواجه الأرشيفى مشاكل أبعد فى حفظها وذلك بسبب رداءة نوعية الورق الذى

يستخدم فى طبع مخرجات الحاسب والذى قدر لدوامة فترة زمنية تتراوح مابين عشر وخمسة عشر عام وإذا كانت هذه الوثيقة فى مظهرها الإدارى لها قيمة دائمة، فإنه سيكون فى مقدور الأرشيفى أن يوصى بأن مثل هذه الوثائق الهامة ينبغى أن تصدر على نوعية جيدة من الورق، ومن ثم فيمكن عن هذا الطريق أن يتجنب الأرشيفى مشاكل الحفظ فى المستقبل والتى عادة ماتكون باهظة التكاليف.

* إن القدر الذى يسهم به الأرشيف المحلى فى سياسة التزويد يختلف من جهة لأخرى، إلا أنه أية مساهمة فعالة هى تلك التى تسفر عن تحديد ماسوف تكون عليه الوثائق الأرشيفية، وتحقق وعى وإنتباه أكثر إلى تقدير قيمة الأرشيف فى الكيان الإدارى، وترحيل منتظم ومخطط للوثائق إلى الأرشيف، كما تشارك فى برنامج منظم لإستهلاك المواد المستبعدة.

* بغض النظر عما إذا كان للكيان سياسة سلبية أو إيجابية نشطة للتزويد، فعلى الأرشيف فيها أن يوضح ويبين أبعاد مشكلة كيفية إستعادة المواد التى خرجت عن سيطرة الكيان، الأمر الذى يحدث عادة بعدة أشكال، كان يأخذ الموظف الوثائق معه عند انتهاء خدمته، أو قد يتم إعطاء الوثائق لكيانات أخرى لسبب أو لآخر، أو قد يحدث أن تفقد الوثائق أثناء ترميمها على أيدى أشخاص خارجين ليست لهم علاقة بالكيان، وفى هذه الحالة. سوف يحتاج الأرشيف إلى سياسة تقرر ما إذا كان سيقوم بتتبع هذه الوثائق التى علم أنها ذهبت إلى مكان ما أو ضاعت، وأنه عند الحصول عليها ينبغى قبولها ووضعها فى أماكنها المناسبة.

ينبغى أيضا أن توضح السياسة أن الوثائق الضالة عندما تظهر فى كيان أخر لا يريد أن يتقاسمها، يكون البديل هو الإستنساخ وبهذه الطريقة طالما لم يكن فى المستطاع إستعادة الأصل فإن المعلومات المتضمنة فيها لم تفقد على الأقل.

## أهداف الأرشيف واستراتيجية التزويد:

إن أية سياسة تزويد تستقى من الهدف الذى وجد من أجله الأرشيف ومعظم الأرشيفات تحقق واحدا من ثلاثة أهداف.

## الأول: الأرشيف المحلى «المنتمى لمنظمة»

وهو يقتنى ويعنى بوثائق المنظمة الأم والأقسام الداخلية المكونة لها، فأرشيف المستشفى يقتنى الوثائق المتعلقة بالمستشفى ككل بما فى ذلك الأقسام الإدارية والإكلينيكية، وقد يجمع أيضا أوراق متعلقة بإدارات مستقلة تم إعدادها فى سياق أداء المستشفى لأعمالها مثل ميزانية توسعة أو تعلية البناء.

## الثانى: الأرشيف المتخصص:

ويتم جمع وثائق مرتبطة بتخصصات معينة من المجتمع العام مثل أرشيف يجمع على أساس نوعى (مؤسسات/اهتمامات البحث) فى نطاق جغرافى معين فمثلا مجموعة التاريخ المحلى تعتبر أرشيف مجموع تم فيه جمع وثائق أفراد، منظمات، أو أوراق عمل..الخ من مصادر متنوعة ومتعددة وفى إطار محليات محددة.

هناك أرشيفات أخرى تجمع على أساس جماعات عمل معينة، وأوراق خاصة، ويمكننا هنا أن نمثل لذلك بما حدث عند ماقام الملك فؤاد بجمع الأرشيف الخاص بأسرة محمد على فى عابدين لكتابة تاريخ الأسرة الملكية.

**الثالث:** الأرشيف الذى يجمع بين وظائف الأرشيف المحلى أو الداخلى وبين وظائف الأرشيف المتخصص ومثال له أرشيفات الجامعة التى تقوم بجمع المواد التى تعكس تخصصات البحث الأكاديمى كما تعمل على جمع وثائق الجامعة ذاتها.

وسياسة التزويد تختلف بالقطع بين واحد وآخر، فالأرشيف الداخلى يهدف إلى توثيق تاريخ ووظائف وتطور الكيان الأم، وسياسة التزويد عندئذ تحتاج إلى أن

توضح مسئوليات الأرشيفات نحو:

* المواد التى أنتجت أو استخدمت فى أداء العمل فى الكيان الأم.
* الوثائق الجارية، ونصف الجارية وأيضا الوثائق الأرشيفية.
* الوثائق التى خرجت من الإستخدام الرسمى عبر حياة الكيان.
* وثائق الكيانات المتتالية أو تلك التى أدمجت معها.
* الأوراق الخاصة بالأفراد التى لها علاقة وثيقة بأعمال الكيان الأم.
* الأشكال المختلفة للمعلومات المسجلة فى الكيان، على سبيل المثال: هل الأرشيف يضم فقط وثائق ورقية، أفلام، أشرطة...الخ

أما الأرشيف المتخصص فهو يوثق تخصص أو مجال بعينه. وسياسة تزويد مثل هذا الأرشيف ينبغى أولا أن تعرف وتحدد هذا التخصص ونطاقه التى ستغطيه أنشطة التزويد، ينبغى أن يحدد مجاله بالنسبة لفترة من الزمن، ولنوع الوثائق، ولفئات الأنشطة، فعلى سبيل المثال الأرشيف الرياضى قد يجمع مواد حول أشكال الألعاب الرياضية، وليس وثائق حول أنشطة الرياضات المحلية ومنظماتها.

وبمجرد تكوين وبناء سياسة التزويد ينبغى إعتمادها حيث أنها تتطلب موافقة مسئولى الأرشيف.

وينبغى الإنتباه هنا إلى أن سياسة التزويد تعد أداة ضبط هامة، فضلا عن أنها تعتبر وسيلة إدارة ناجحة لتنمية المقتنيات، ومن ثم فالتنقيح الدورى لتلك السياسة ينبغى أن يكون جزءا أساسيا من السياسة الداخلية للكيان يشترك فيه كافة أفراد الهيئة المعنية بتطبيق السياسة، كما وأن الواهب والمستفيد أيضا لهما وجهات نظر يفضل بقدر المستطاع تمثيلها فى هذه السياسة.

## تطوير استراتيجية التزويد:

بمجرد أن يتم إقرار سياسة التزويد واعتمادها والموافقة عليها ينبغى توضيح

إستراتيجية التزويد وأهميتها داخل البرنامج الأرشيفى، مثل هذا التوضيح يقوم على أساس عدة أسئلة مفتاحية مثل:

* ماهى المتطلبات القائمة التى ينبغى أن يقابلها الأرشيف قبل قبول المواد الجديدة ؟
* هل تعطى الأولوية للتزويد فى مقابل الترتيب والوصف، الحفظ والخدمة المرجعية القائمة بالفعل فى الأرشيف ؟
* ما مقدار الوقت المحدد والموارد التى ترصد لتحقيق سياسة الجمع ؟
* هل يبحث الأرشيف عن المواد التى تعد إمتدادا أو يكمل وينمى المقتنيات القائمة، أو يذهب إلى إقتناء مواد فى فروع أخرى داخل حقول جديدة ؟
* هل يسيطر الأرشيف بمهارة على المواد التى يرغب فى جمعها قبل قبولها، أم أنه يقوم بقبول الوثائق فقط عندما تقدم إليه ؟

هذا وينبغى على الأرشيف أن يتبع سياسة مقننة لإقتناء المواد الجديدة إذ أنه من المشاكل الكبرى للأرشيفى والمستفيد إقتناء المواد بكميات ضخمة وتركها بدون معالجة أو خدمات.

## عناصر سياسة التزويد:

من أبرز الملامح التى ينبغى أن تعتنى وتهتم بها سياسة التزويد مايلى:

١ - أهداف المؤسسة الأرشيفية و/أو البرنامج الأرشيفى.

٢ - السلطة والتشريعات المسائدة لإقتناء المواد وجمعها.

* طبيعة وأساس هذه السلطة.

٣ - تعريف المصطلحات الشائعة مثل المقصود بالوثائق/الوثائق الرسمية/الوثائق غير الجارية/الأرشيف/المودع/القيمة الأرشيفية...الخ

٤ - الإطار العام لمسئوليات التزويد تجاه:

* المستندات رسمية.
* المستندات غير الرسمية.

* المواد المرجعية.
* المواد التى لايتم اقتناؤها.

٥ - الوصف العام للظروف والعوامل التى ينبغى مراعاتها عند إقتناء المواد مثل:
* الظروف الرسمية: ينبغى تغطيتها بجداول الإستبعاد.
* الظروف غير الرسمية: تقع تحت مسئوليات التزويد المذكورة أعلاه.
* المودع ينبغى أن يكون مسئولا عن ترحيل عنوان المواد.
* المواد ينبغى أن تخضع للتقييم الأرشيفى، مع التوصية بضرورة إقتناء المواد الوحيدة التى توثق السلطة أو تحقق إكمال نقص، أو التى تعكس القيمة التاريخية أو الأرشيفية.
* المواد ينبغى أن تكون خالية من القيود القانونية التى تعوق الوصول إلى قيمها البحثية.
* المواد التى تؤول للأرشيف تكون ملكا خالصا له يمارس عليها نظمه وسياسته الخاصة والتى يراها مناسبة لإدارتها.

٦ - وصف عام لأعمال الفحص وعدم إضافة المواد غير المرغوبة:
* سياسة عدم الإضافة مع بيان أسباب ذلك.
* دليل إجراءات الاستهلاك.
* عوائق الإستبعاد بالنسبة لما لا يتم إضافته، مع بيان الفوائد التى يمكن الحصول عليها من وراء بيع هذه المواد.

## أساليب التزويد:

الأرشيف المحلى أو الأرشيف الملحق بالكيانات قد يكون له دور إيجابى أو سلبى فى سياسة التزويد. فيكون وضعه سلبيا عندما يتم إجراء التقييم فقط عند ورود الوثائق للأرشيف من أجل الحفظ. هذا المدخل فى الإقتناء يقتضى أن تكون القرارات حول الوثائق ذات القيم الأرشيفية قد تم إتخاذها مسبقا قبل أن ترد الوثائق إلى الأرشيف. كما وأن السلبية أيضا تقوم فى عدم مشاركة الأرشيفى لأفراد المكتب فى الرأى بصدد ما يستبعد من المواد.

أما سياسة التزويد الإيجابية فى الأرشيف المحلى فتقدم خدمة عريضة للكيان الأم، إذ يعمل الأرشيفيون بشكل فعلى مع موظفى المكاتب فى تحديد أوضاع كل الوثائق التى تنتجها المنظمة سواء إستبقاء دائم أو إستبعاد مقنن، وذلك أثناء وجود الوثائق فى مكاتب أولئك الذين انتخبوها أو إستخدموها.

عادة ما تقع على عاتق مدير الوثائق المسئولية الكبرى عن حماية وضبط الوثائق أثناء حياتها الإدارية الجارية، بما يشمله ذلك من تطوير جداول الإستبعاد لها. وعمل مدير الوثائق يتم ويتكامل مع عمل الأرشيفى المسئول عن الحماية والعناية بالوثائق ذات القيم الدائمة للمنظمة. والحد الذى يقف عنده عمل مدير الوثائق هو النقطة التى عندها تتوقف الحياة الجارية والمؤقتة للوثائق. فعند هذه النقطة وفى هذا الوقت بالتحديد يتم ترحيل الوثائق الغير نشطة ذات القيم الدائمة إلى الوصاية الأرشيفية من أجل توفير العناية الدائمة وتحقيق الإسترجاع.

وبتقدم التكنولوجيا التى استخدمت فى المكاتب أصبح من الضرورى أن يشارك الأرشيفى فى أنشطة الوثائق الجارية، مبكرا منذ بداية دورة الحياة المعلوماتية للوثيقة، حيث أوجد الكمبيوتر وبعض أنواع الورق الحديث وبعض الأفلام التى تستخدم فى التصوير المصغر الكثير من المشاكل والأخطار للأرشيفيين المسئولين عن الوثائق المختارة.

إن الوثائق الأرشيفية ذات القيم الدائمة ينبغى أن يتم تعريفها منذ اللحظة التى تولد فيها، كما ينبغى أن يتم توفير الحماية اللازمة لها إلى أن تنقل بسلام إلى الوصاية والسيطرة الأرشيفية، ولكى يتحقق ذلك لابد من وجود أساليب ضبط دقيقة للعمل الجارى منها ما يلى:

١ - إدخال جميع الأوراق التى يتم إنشاؤها أو استلامها فى ترتيبها الملائم داخل الملف الملائم وتثبيتها.

٢ – صحة ودقة عناوين الملفات، بحيث يعكس كل عنوان محتويات الملف فى أوضح صورة.

٣ – إعطاء الملفات أرقام مسلسلة، إذ أن ترقيم الملفات والأوراق هو أحد أركان تأمين الوثائق حيث يتم حصرها وإسترجاعها به، وعن طريقه أيضا تسهل عملية الإشارة إلى سوابق الملفات.

٤ – أن يكون النطاق الزمنى للملف مناسبا (خمس سنوات على سبيل المثال) حتى لايتضخم ويتفكك ويصعب حمله.

٥ – إن بيان محتويات الملف وتسجيلها بوضوح على باطن الغلاف من الداخل أو على ظهره أو على صفحات خاصة تثبت فى داخله، يعد من أركان التأمين على الوثائق خاصة فى الملفات السرية الهامة، وأيضا بالنسبة لملفات الحالات.

٦ – بعد إغلاق الملف لايجوز بأى شكل من الأشكال وضع أوراق أخرى فيه بل ينبغى وضعها فى ملفات جديدة مع الربط اللازم بين ملفات السلسلة.

٧ – ينبغى الإشارة على غلاف الملف ذاته إلى مصير الوثائق التى يحويها (استهلاك/استبقاء) والمدة المؤقتة التى يحتفظ به إليها، ولقد لجأت بعض الجهات الحكومية إلى تخصيص مساحة على غلاف الملفات يتم عليها توضيح مواقف الحفظ والاستهلاك. ولاشك فى أهميته هذا الإجراء إذ يوضح من بداية إنشاء الوثيقة رأى الجهة أو المكتب الإدارى فى هذه الوثائق ولا تدعو الحاجة فيما بعد للرجوع إلى جداول الاستهلاك.

٨ – تسلم الملفات التى إنتهى العمل بها وانقضت مدة الإحتفاظ الجارى لها فى موعد محدد من كل عام إلى غرف الحفظ أو الأرشيف الوسيط إن وجد.

إن الأرشيفى ينبغى أن يعمل جنبا إلى جنب مع مدير الوثائق وغيره من أخصائيى المعلومات، ومديرى المعلومات، ومحللى النظم، ومعالجى الكلمات، من أجل تصميم ووضع إطار نظم المعلومات بما يضمن أن المعلومات الأرشيفية قد تم تسجيلها على وسيط ملائم وأنه قم يتم تداولها وإستخدامها بالعناية اللازمة خلال حياتها الجارية ونصف الجارية. وفى حالة عدم وجود مدير وثائق، على الأرشيفى أن

يبحث عن النصيحة من أخصائى مؤهل لكى يعاونه فى تصميم نظم الوثائق الجارية وفى وضع برنامج ترحيل منتظم للوثائق.

وتقدير قيم الوثائق أثناء وجودها فى المكاتب التى أنتجتها تمكن الأرشيفى من أن يقرر طبيعة العلاقات القائمة بين الفئات المختلفة من سلاسل الوثائق، وبهذا يمكن أن يختار الأرشيفى الوثائق ذات القيم الأرشيفية، بينما يستبعد تلك التى تكون مكررة أو تشتمل على مقتطفات من نفس المعلومات. على سبيل المثال: هل المعلومات الموجودة فى وثيقة ملخصة فى أخرى، أو هل المعلومات ذاتها قد صدرت فى وثيقة فى شكل مختلف؟ أو هل نفس المعلومات مرت على قسم آخر إستبقاها بدوره؟ كم عدد الوثائق التى يتم إنتاجها سنويا؟ ماهى الوثائق المعينة التى تستخدم بشكل عام؟

إن الإجابة على هذه التساؤلات تساهم فى تقرير أين، وأى، وإلى متى يمكن إستبقاء أو حفظ سلسلة معينة من الوثائق. وجمع هذه المعلومات بطريقة منهجية يعرف بمسح الوثائق.

والقائمة التالية تلقى الضوء على فئات الوثائق التى يمكن أن نصادفها فى المنظمات، مع مراعاة أنها ليست مفصلة، بل هى وضعت خطوط عامة مبنية على إفتراض أن المنظمة تتوفر لديها مختلف الفئات.

## Categories of Records فئات الوثائق

### (أ) الوثائق التى من المتوقع أن تكون أرشيفية:

١ – المذكرات، أوراق العمل الخاصة بالقيادات، الهيئة العليا، اللجان الإدارية الكبرى.

٢ – الوثائق التى تحدد النظم والقواعد، القوانين واللوائح والتشريعات والتنظيمات التى تحكم سلوك المنظمة.

٣ – الفئات الرئيسية من التقارير وغيرها من المواد المنشورة التى تعدها المنظمة.

٤ – أدلة السياسات والإجراءات.

٥ – العقود، التعاقدات أو مستندات الملكية.

٦ – النسخ الرسمية المعتمدة من وثائق الاحصاءات.

٧ – الفهارس، السجلات، الملفات، برامج التصنيف، المكانز والكشافات الموضوعية، وقوائم الملفات.

٨ – وثائق المشاريع الخاصة أو تلك التى تتعلق بإنشاء الأقسام الخاصة وما فى حكمها.

### ب – الوثائق التى من المحتمل أن تكون أهميتها مؤقتة:

١ – الوثائق الروتينية التى تتعلق بشراء المواد والتجهيزات.

٢ – عقود الخدمات أو التجهيزات الروتينية.

٣ – وثائق استخدام تكاليف عربات النقل.

٤ – التوصيات.

٥ – الفواتير، قوائم الفواتير.

## ثانيا: تقييم الوثائق

تقوم كل الإرشيفات بالإختيار عند اقتناء موادها، وذلك بهدف الحصول على مجموعات مختارة جديرة بما يبذل نحوها من جهد فيما بعد وما يتطلبه ذلك من موارد مالية.

وعملية تقرير أى الوثائق على وجه التحديد تعد مناسبة فى إطار القيود التى تضعها سياسة التزويد تعرف بالتقييم.

ومن الواضح أنه ليس كل ما ينتج من الوثائق يمكن الاحتفاظ به بشكل يمكن التعرف عليه، فالكثير من منتجى الوثائق أو من المسيطرين عليها لهم أساليبهم سواء الرسمية أو غير الرسمية الذين يستعينون بها فى تقليل حجم كتل وثائقهم أثناء العمل الجارى فى المكاتب. إلا أنه حتى مع استخدام هذه الأساليب فإن الكتل الناتجة من الوثائق لا يمكن إعتبارها تلقائيا أرشيفاً. وسواء كان المنبع مؤسسة أو فرد، فان نسبة الوثائق التى تستبقى كأرشيف لا ينبغى أن تزيد عن ٢٪ إلى ٧٪ من إجمالى حجم الوثائق المنتجة، وهذا يعنى أن نسبة قليلة جدا هى التى تصبح أرشيفا.

إن القرار الذى يتخذ بصدد الوثائق التى يتم استهلاكها نهائيا قرار صعب، فهناك دائما العديد من الوثائق التى تعد فريدة والمعلومات الموجودة بها لاتوجد مسجلة فى أى مكان آخر، فإذا لم يتم توضيح مثل هذه الوثائق وإبرازها والإشارة إليها كأرشيف، فحتما ستفقد إلى الأبد، ومن جهة أخرى يوجد العديد من الوثائق تعد فى أشكال متعددة، كما توجد المعلومات المسجلة على مستويات متعددة أيضا، ونصادف كميات أخرى من الوثائق التى تشتمل على معلومات موجزة قد يكون لها قيمة بحثية أكبر مما قد يكون لمئات من الأمتار من الوثائق التى تضم معلومات متنوعة.

إن إجراء التقييم هو الإجراء الذى يزن هذه النوعيات ذات الإهتمامات المختلفة ويصل إلى قرارات بصدد إستبقاء أو إستهلاك الوثائق. والتقييم مثل التزويد مجال يسهل أن يخضع للأهواء والرغبات الخاصة التى تملى على ما ينبغى أن يكون أرشيفا، فعلى سبيل المثال: الأرشيفى المحلى الذى يكون قد سبق له العمل فى قسم من أقسام المنظمة سوف يفضل أو يعلى من قدر الوثائق التى اعتاد عليها، أكثر من تلك الوثائق ذات الأهمية التى تم إنتاجها بواسطة إدارات أو أقسام أخرى غير مألوفة لديه، ولا شك أن قرارات التقييم التى تبنى على الإهتمامات أو الإتجاهات الفردية ستعكس الخصوصية أكثر من الموضوعية فى تمثيل المعلومات المختلفة.

إن الوقوف على هذا الخطر جعل من الضرورى إتخاذ الخطوات الضرورية لضمان موضوعية قرارات التقييم، وماهو الهام والضرورى، وماهو ليس كذلك فى كل سلسلة من سلاسل الوثائق. وإن تسجيل هذه القرارات والمعلومات سواء تلك الموضوعة من أجل تحديد الوثائق التى يتم قبولها كأرشيف أو من أجل تلك التى يتم رفضها تعمل على تقديم أداة تقييم موثقة تتيح لأجيال الأرشيفيين فى المستقبل فهم الأسس والدعائم التى استندت إليها القرارات التى سبق اتخاذها فى السابق.

## مبادئ التقييـــــــــــم:

تتشكل مبادئ التقييم بشكل تقليدى عن ضوء الإحتياجات المحلية للأرشيفات خاصة الحكومية، إلا أنه رغم ذلك فهناك عدد من المبادئ العامة والأساسية المشروعة والقانونية فى تقييم كل الوثائق.

نحن نعلم أن للوثائق خاصيتين أساسيتين تقرران ما إذا كانت أو لم تكن الوثائق أرشيفية، تعرف الأولى: بالقيمة الأولية، أو البرهانية أو التوثيقية أو الإثباتية وتعرف الثانية بالقيمة القانونية (انظر الجدول التالى).

- والقيمة الإثباتية للوثائق تقوم على أساس وظيفة الوثيقة التى كانت تؤديها بالنسبة للمكتب أو الشخص الذى أنتجها أو استخدمها. وهناك ثلاث فئات من الوثائق لها هذه القيمة الإثباتية هى:
  * الوثائق التى لها استخدام إدارى أو قانونى أو مالى دائم سواء بالنسبة للكيان الذى أنتجها أو لدى كيانات أخرى.
  * الوثائق ذات التفاصيل والتى تخدم فى حماية حقوق المواطن القانونية أو الملكيات أو غيرها من حقوق الأفراد والمجتمعات بشكل عام.
  * الوثائق التى ينعكس فيها التطور التاريخى للكيان، بنائه وتكوينه، وظائفه، سياساته، قراراته، أعماله المميزة، أو تلك التى تحفظ التدرج الوظيفى للأفراد وإهتماماتهم وأنشطتهم.
- والوثائق التى لها قيمة ثانوية تعرف بأنها تلك الوثائق التى تشتمل على معلومات تهم ليس فقط منتجها ولكنها تهم أيضا الباحثين من مختلف التخصصات. مثل هذه الوثائق تشتمل على معلومات تجمع عضويا لسبب من الأسباب يختلف تماما عن السبب الذى أنتجت من أجله مثل ملفات الضرائب وعقود الملكية والإيجار التى تستخدم أساسا من أجل جمع الضرائب وفيما بعد تستخدم من أجل دراسة التغيرات فى الهياكل الاقتصادية.

والأرشيفى فى فحصه للمجالات المختلفة ينبغى أن يكون يقظا لقيم هذه المعلومات، فهدف القائم بالتقييم التعرف بدقة على القيمة، وهذا مما لاشك فى أنه سيجعل الأرشيف يقتنى أفضل المواد وأكثرها تمثيلا للشخص أو المنظمة.

## أمثلة لفئات الوثائق وفقا للقيم الإثباتية والإعلامية

| حقل التقييم | فئة الوثائق | أنواع معينة من الفئة |
|---|---|---|
| إثباتية | الوثائق ذات القيم الإدارية: بدون وجود قدر من الوثائق التى توثق التفاصيل الإدارية، فإن منتج الوثائق أو التابعين لن يستطيعوا أداء العمل وسوف لايكون من الممكن القيام بالتخطيط أو التنظيم أو اتخاذ القرارات أو تأكيد الاستمرارية فى العمل وتواصله. | وثائق السياسات<br>خرائط الوظائف<br>خرائط التنظيم<br>الإجراءات والتعليمات<br>محاضر الجلسات<br>تقارير عن المشروعات الكبرى<br>اللوائح والتنظيمات. |
| إثباتية | وثائق ذات قيمة قانونية: هذه الوثائق تشكل براهين عن حدث أو إتفاقية ، تعهدات، حقوق، تفويضات السلطة، كلها تندرج تحت هذه الفئة وبدون هذه الوثائق لا يوجد توفير «تأمين» الأسس لصانعى القرار. | العقود<br>عقود الايجار<br>الوثائق الأصلية والتنظيمات<br>الاتفاقيات<br>الوصايا... |
| إثباتية | الوثائق ذات الطابع المالى: هذه الوثائق توثق الأمانة والسلوك المسئول للأعمال المالية، والمواقف المالية، التعهدات، هذه الوثائق أساسية من أجل فهم وأداء الأعمال. | العائد المالى<br>التقارير المالية<br>الميزانية الختامية<br>تقارير الإحصاء المالى<br>تقدير زيادة المصاريف والدخل<br>التقاريرعن الخسائر الكبرى. |

| إعلامية (قيم ثانوية) | وثائق ذات قيم للعلاقات والإهتمامات العامة: الوثائـــق من هذا النوع تتيح فهم اتجاه منتـــج الوثائـــق، الأنشطـة الاجتماعية، السياسية، الاقتصادية، التعليمية وغيرها وكلها موثقة داخل هذه الفئة. | كل ما سبق يوميــــات مراســـلات مصـــورات بوســـــتر بطاقات بريد كتالوجـــات |
|---|---|---|

## مراجعة التقييم (١)

بعد أن يكون قد تم تعريف مفاهيم المواد ذات القيمة الدائمة فى الأرشـ
ينبغى أن نعرف كيف يتم تنفيذ إجراءات التقييم لتقرر ما الذى يكون له قيمة
بالتحديد.

ونظرا لإحتمالات عدم الموضوعية فى قرارات التقييم، فينبغى إعداد قـ
مراجعة أو فحص يقابل عليها كل الوثائق. وقائمة مراجعة التقييم هى قائمة
نطاق عام يمكن أن يقابل عليها كل سلسلة أو مجموعة وثائق بشكل عام، مثل
القوائم تقدم تفسيراً موضوعيا من قبل الأرشيفى حول النطاق أو المجال الذى يـ
على فئة من الوثائق.

إن هذه القائمة تقدم مستويات معينة يقاس عليها الوثائق وهى بذلك تفضل
قرار غير موثق.

والعناصر التى تتكون منها قائمة مراجعة التقييم تختلف من أرشيف لأرشـ
ويمكن الأخذ بعين الإعتبار عدة أمور منها ما يلى:

* هل الوثائق متمشية مع سياسة التزويد؟

إن كل الوثائق ينبغى أن يتم قياسها بالمقابلة على ضوء سياسة التزويد المقـ
والإرشيفى ينبغى أن يقاوم الميل نحو قبول مواد خارج نطاق سياسة التزويـ
توسعها المنطقى.

* هل الوثائق توثق حقوق المنظمات أو الأفراد؟

مثل هذه الوثائق تتضمن قرارات وشواهد قانونية، إثبات الملكية، وثـ
الخدمات أو وثائق مكاسب الأفراد.

---

(١) :ed, Barbara: Acquisition and Appraisal: P. 96-100

* هل الوثائق توثق المسئوليات المالية للكيان المنتج أو التخطيط المالى؟ الوثائق التى توثق المسئوليات المالية، قد تكون غالبا ذات فائدة إدارية مستمرة للمنتج. مثل هذه الوثائق غالبا ما يتم تقييمها فى مقابل مجالات خارجية مثل مراجعات الحسابات ومتطلبات التشريعات.
* هل توجد نسخ مكررة من الوثائق فى أى مكان آخر ؟ أو هل توجد فى أى شكل آخر (ميكروفيلم مثلا) فى داخل وثائق الفرد أو الجهة ؟

من المعروف أنه توجد معلومات كثيرة فى عدة وثائق على مستويات مختلفة « مفصلة، موجزة، فقرات» ومن الضرورى توضيح أى الوثائق هى التى تشتمل على المعلومات الشاملة ويتم الإحتفاظ بها . وكقاعدة عامة، إذا كانت المعلومات قد تم ورودها عند أكثر من مستوى من مستويات السلطة فان مايتم حفظه هو الموجود عند المستوى الإدارى الأعلى.

* هل تعتمد الوثائق على نظام ترتيب مقنن أو خطط ترتيب، وكشافات، أو سجلات ؟

أن خطط الترتيب، ومشروعات التصنيف، الكشافات والسجلات كلها تعد أدوات حيوية من أجل الإستخدام الجارى والمستقبلى لسلاسل الوثائق.

انها تقدم المفتاح الذى بواسطته تم ترتيب الوثائق وأضيفت وبدونها يكون استخدام الوثائق وفهمها بالغ الصعوبة، إن لم يكن من غير الممكن فهمها إطلاقا، لهذا السبب فمعظم السجلات والكشافات لسجلات الوثائق يمكن اعتبارها وثائق دائمة.

سلاسل الوثائق المصحوبة بمستند الضبط الأصلى (من الكشافات، السجلات، قوائم الملفات...الخ) أثبتت سهولة بالغة فى إستخدامها من قبل الباحثين والعاملين فى هيئة الأرشيف.

* هل الملفات «ملفات حالات» ؟ هل الوثائق إجرائية توثق تطبيقات السياسة فى كثير من الأمثلة مثل هذه الوثائق تشتمل على مواد متماثلة، تختلف فى كل مجموعة من الحقائق التى تتعامل معها . ومن أمثلة ملفات الحالات، ملفات

الطلبة، ملفات الضرائب، السجلات الطبية، والكثير من أمثلة هذه الوثائق لها قيمة إعلامية بالنسبة للبحث الإحصائى على المدى الطويل. ونظرا لأن مثل هذه الوثائق توجد فى كميات كبيرة، فهى تتطلب إتخاذ قرارات إستبعاد أكثر تفصيلا بهدف حفظ عينات من الوثائق بدلا من أن تستبقى أو تستبعد كل السلاسل.

* ماهو ترتيب الوثائق؟

طريقة الترتيب إما أن تسهل إسترجاع المعلومات المطلوبة أو تجعل من ذلك الإسترجاع أمراً صعباً. على سبيل المثال: قد تكون الوثائق مرتبة تاريخيا من أجل تحقيق أهداف المنتج، ولكن الباحث قد يجد أن الترتيب الألفبائى قد يكون أسهل.

* هل الوثائق كاملة ؟

ان تقييم الوثائق الهشة يتطلب عناية خاصة فى تقييمها، فمثل هذه الوثائق غالبا ماتكون مثبطة لعزم الباحث بسبب مايوجد فيها من فجوات. وبشكل عام ينبغى تقديم أهمية المجموعة أو السلسلة الكاملة للأرشيف بالنسبة للمودع أو للعاملين بالأرشيف.

إن رؤية النطاق الكامل للتوثيق أمراً حيويا عندما يكون على الأرشيفى إختيار المواد التى يحفظها.

* ماهو حجم المواد المتضمنة ؟

إن الأرشيف ينبغى أن يتشكل من أفضل الوثائق ذات المعلومات الثرية، والموجزة، والمحددة الكمية فلا الباحث ولا الأرشيفى يرغب فى أن يغوص بين مئات الصناديق، إذا كانت نفس المعلومة من الممكن الحصول عليها فى عبوات أقل. إن سلاسل الوثائق ذات الأحجام الضخمة تتطلب الدقة فى تقييمها.

* هل تشتمل الوثائق على معلومات خاصة أو سرية مما يتطلب شكلا من الحماية سواء تجارية أو شخصية ؟
إن الوثائق التى تشتمل على معلومات حساسة قد تتطلب قيودا على الإطلاع العام لفترة زمنية متفق عليها مع المصدر. والأرشيفى يحتاج إلى أن يقرر ما إذا كانت المعلومات المسجلة سوف تكون ذات أهمية كافية تبرر تقييمها.

* ماهى القيود الموضوعة من قبل المودع ؟ هل هى مطلقة ؟ هل المواد ذات قيمة كافية تتطلب تقييدها طويلا. وتبرر تكاليف إدارتها تحت القيود المفروضة؟

* ماهو الوسيط المادى للوثائق ؟ هل تتكون الوثائق من ملفات ورقية ؟ مخرجات كمبيوتر، صور، ميكروفيلم، مجلدات، مواد مقروءة آليا. إذا كانت المواد موجودة فى أكثر من شكل مادى فأيها سوف يكون أكثر إستخداما ودواماً؟

* ماهى الحالة المادية للوثائق ؟ هل الورق لامع ؟ هل بهت الحبر، هل تدمرت وتشوهت أغلفتها التى جلدت بها ؟
إذا وقف الأرشيفى على الحالة المادية للوثائق عند الإضافة، فسوف يتمكن من توفير الصيانة المعينة التى تتطلبها الوثائق لضمان حفظها أبديا.

وبمجرد إتمام هذه الخطوات يكون من الضرورى تقييم المجموعة على ضوء المجموعات الموجودة بالفعل في الأرشيف للوقوف عما إذا كانت الإضافة تسد فجوة فى المجموعة أم هى زيادة أو إمتداد لمجموعة فرد أو كيان، هل المواد ذاتها تكرار لمواد موجودة بالفعل ؟ اذا كان الأمر كذلك، هل المواد الجديدة فى شكل أو حالة أفضل من الموجودة من قبل.

إن ميول واهتمامات البحث عند جمهور المستفيدين ينبغى أيضا أخذها فى الإعتبار عند التقييم لارتباطها بالوثائق. والمعلومات أو القيم الثانوية للوثائق غالبا ما تكون من الصعب إقرارها. ومبدأ أن كل شئ من الممكن حفظه على إعتبار أو على أمل أن شخص ما قد يود الإطلاع أو النظر فيه فى وقت ما فى المستقبل، مثل هذا المبدأ لايعاون فى أعمال التقييم التى تعتمد أساسا على مبدأ إختيار المواد من أجل الحفظ. وليس هناك شخص أيا كان قدر علمه يستطيع أن يحدد مقدماً كل الإهتمامات. إن إتجاهات البحث تتغير بشكل مستمر وسريع خاصة مع إستخدام الكمبيوتر والكميات الضخمة من البيانات التى تنتج.

إنه فى الإمكان إختيار الوثائق بناء على أهميتها للمنظمة. أما الإختيار بهدف تصوير المجتمع فيعد عملاً صعباً، ولكنه ممكن فهو الدور الذى يعمل الأرشيف على تحقيقه.

هناك أيضا ميدان واسع ينبغى أخذه فى الإعتبار وهو المتعلق بإمكانيات الأرشيف. ماهو الزمن الذى تستغرقه معالجة المواد ؟ ماهى موارد الهيئة العاملة التى يتم رصدها للعمل ؟ ما مقدار المساحة التى ستشغلها المواد ؟ ماهى الأعباء التى تلقيها على وقت الهيئة ومصادرها ؟ أين موقع هذه المواد من أولويات المعالجة القائمة فى الأرشيف ؟

فور الوقوف على هذه المعلومات وجمعها وتقدير جدواها بالنسبة لأنشطة الأرشيف العامة وبالنسبة للمجموعات يكون الأرشيفى قد كون فكرة جيدة عن قيمة المواد الأرشيفية، إن قرار التقييم بذلك الشكل هو وزن كل المعلومات التى تم جمعها. وكقاعدة عامة إذا انتهت الإجراءات وكان القائم بالتقييم لايزال غير قادر على أن يجزم بقيمة المواد، تكون هذه المواد مما لاينبغى أن تدخل تحت ولايته. وكثيرا من المواد من الأفضل أن يتم استهلاكها عن حفظها فى الأرشيف.

والجدول التالى يوضح أهم الأسئلة التى ينبغى أن تتضمنها قائمة مراجعة التقييم.

| قائمة بأهم الأسئلة التى ينبغى أن يشتمل عليها فحص ومراجعة التقييم |
|---|
| **أولا: هل الوثائق:**<br>١ – متمشية مع سياسة التزويد ؟<br>٢ – تلقى الضوء على تفاصيل عناصر الأصل، بنيته، تكوينه، سياسته، إهتماماته ؟<br>٣ – توثق حقوق الفرد أو المنظمة ؟<br>٤ – تفصل المسئوليات المالية والتخطيط المالى للمصدر ؟<br>٥ – مكررة فى مكان آخر أو موجودة فى شكل مادى آخر ؟<br>٦ – متعلقة بمواد أو مجموعة أصلا تحت وصاية الأرشيف.<br>٧ – تتضمن خطط تصنيف، خطط ترتيب، فهارس، سجلات، كشافات ؟<br>٨ – تتكون من وثائق إجرائية أو وثائق حالات ؟<br>٩ – كاملة ؟<br>١٠ – تتطلب قيوداً من نوع معين للمحافظة على الخصوصية ؟<br>١١ – تفرض عليها قيود إسترجاع من قبل المودع ؟<br>١٢ – ماهو الشكل المادى لها ؟<br>١٣ – ماهى حالتها المادية ؟<br>١٤ – ماهو حجم المواد التى تتكون منها ؟ |

## جداول الإستهلاك:

إن التسجيل المنهجي لقرار الاستهلاك المؤثر على النوعيات المعينة من الوثائق هو الذي يتم من خلال قائمة أساسية تعرف بجداول الاستهلاك، هذه الجداول لاتعرف فقط بالوثائق التي يتم إستهلاكها والوقت المناسب لذلك، ولكنها أيضا توثق أيا من الوثائق ينبغي حفظها بشكل دائم وعند أي مرحلة يتم ترحيلها إلى الأرشيف.

وتعد جداول الإستهلاك الأداة الرئيسية التي تستخدم للتعريف بالوثائق التي من المتوقع أن تكون أرشيفية أثناء حياتها الإدارية. أنها أيضا تؤكد أن قرارات التقييم التي تتخذ حيال نوعيات معينة من الوثائق تكون دائما متناسقة، وأن مثل هذه القرارات لا تدعو الحاجة إلى إعادة اتخاذها أكثر من مرة، وأن هذه الجداول يتطلب اعدادها مهارة بالغة (١).

ويتطلب إعداد جداول الاستهلاك تحليل ودراسة للكيان المنتج من أجل الحصول على خلفية كافية يمكن عن طريقها تقرير الوثائق التي لها قيم إدارية مستمرة أو تلك التي ستوثق وجود وسياسات الكيان، وكل ذلك يستدعي أن تعلم ماهي وظائف المنظمة والخلفية الإدارية لها.

إن بحث الخلفية الإدارية للكيان ينبغي أن يسفر عنه توفير المعلومات الآتية:

* متى تم إنشاء الكيان ؟ * ماهو السند القانوني للإنشاء ؟
* ماهي الأهداف التي تم تحديدها للكيان عند إنشائه ومتى وكيف تم التغير فيها ؟
* كيف تتصل الأجزاء المختلفة للكيان مع بعضها البعض ؟
* ماهي الوظائف التي تعتبر متفردة (ذات طبيعة خاصة) في الكيان ؟
* ماهي التزامات الكيان التي يتم وضع التقارير حولها ؟
* إلى أين توجه هذه التقارير ؟ هل تحفظ في مكان أخر ؟
* ماهي الوثائق التي يتم حفظها بناء على القانون ؟
* ماهي الوثائق التي أنتجها الكيان ولاتوجد صور أخرى لها في أي مكان آخر ؟
* ماهي أقسام الكيان التي من المتوقع إنتاجها لوثائق من نوعيات معينة أو غير تقليدية ؟ ومتى ؟

---

(١) انظر خطوات اعداد الجدول ص ٥٦

من خلال الوصول إلى تلك المعلومات وعلى ضوء إستراتيجية التزويد للأرشيف، يمكن تقرير أهمية الكيان أو الشخص المنتج للوثائق، وكذلك الأهمية التى تشكلها أنواع الوثائق المنتجة بالنسبة للمجموعات الأرشيفية، وإلى أى مدى تعكس الوثائق أنشطة الكيان المنتج.

ومن الأمور الأساسية أيضا المعرفة بالسياق الوظيفى الذى انتجت الوثائق المعنية فيه، كما وأن أية مسوحات سابقة قام بها المصدر الأساسى لوثائقه من شأنها أن تلقى الضوء على الوثائق الأخرى التى لها علاقة بالوثائق موضع الفحص، ومن الضرورى فى حالة عدم وجود مثل هذه المسوحات إجراء مسح جديد.

ومن المعلومات الأساسية التى ينبغى توفرها فى جداول المسح ما يلى:

أ – اسم وعنوان الإدارة الحائزة للسلسلة.
ب – المصدر المباشر فى الإدارة الذى انتج الوثائق.
جـ – عنوان واصف موجز للسلسلة يعكس محتوياتها بصورة تامة.
د – أنواع وأشكال مكونات السلسلة الأساسية (مراسلات، تقارير، مذكرات، محاضر جلسات...الخ).
هـ – الموضوع الرئيسى أو المجال الذى تتعلق به السلسلة.
و – التواريخ الحاصرة للفترة الزمنية التى تغطيها مفردات السلسلة.
ز – حجم السلسلة أو أبعادها.
ح – معدل التراكم السنوى للسلاسل المفتوحة.
ط – هيكل ترتيب السلسلة.
ك – بيانات المستقبل المتوقع لمحتويات السلسلة مع تقدير المدة الزمنية التى تصبح بعدها السلسلة غير جارية.

هذا وإذا وجدت الرغبة فيمكن لمسح الوثائق أن يساعد المنظمة الأم فى تحديد عمر الوثائق غير الأرشيفية أيضا، مثل هذا العمر أو الفترة الزمنية تكون أحيانا

محددة بالقانون أو بالتنظيمات المالية، إلا أنها غالبا ما تفرضها الحاجة الأدائية للوثائق فى تنفيذ العمل.

| المكتب المسئول عن الوثائق | العنوان | الشخص الذى يمكن الاتصال به |
|---|---|---|
| .................... .... | ..................... .... .... ...... | ................ ......................... ................ |

| مكان وجودها | المنتج الأصلى | عنوان السلسلة | المدى التاريخى | الوصف | الحجم/الكمية | توصية الاستهلاك |
|---|---|---|---|---|---|---|
| كبائن الحفظ | قسم السكرتارية | اجتماعات الهيئة | ١٩١٠- | أ- مجلدات، مجمعة سنويا تشتمل على - أجندة أوراق عمل / محاضر اجتماعات موقعة من .. ............... ب - هذه الوثائق مصورة ميكروفيلما على أفلام ٣٥مم الأفلام مخزنة على خزائن ضد الحريق. | ٢ر١متر | تستبقى للأبد |
| رفوف مفتوحة | إدارة العلاقات العامة | تقارير سنوية | ١٩١٠ - | مجلدة بالجلد معتمدة من سكرتارية الجهة | ٦ر متر | تستبقى للأبد |
| كباين الحفظ | سكرتارية الشركة | مراسلات | ١٩٧٦-١٩٨٠ | نسخ من المراسلات الرسمية تم جمعها عندما كان سكرتيرا عامـــا | ١ر١ متر | تستبقى للأبد |
| كباين الحفظ | شئون العاملين | رسائل اخبارية | ١٩٧٦-١٩٧٥ | مجموعة من الرسائل الاخبارية الرسمية | ١٠ر١ متر | تعدم |

نموذج قائمة مسح الوثائق

ومن المعلومات الأساسية الأخرى اللازم جمعها من أجل إعداد جداول إستهلاك فعالة ودقيقة ما يلى:

* **وصف الوثائق:** بيانات مثل عنوان سلسلة الوثائق - النطاق الزمنى لمكوناتها، أنواع الوثائق التى تشتمل عليها السلاسل، الترتيب، وغير ذلك من المعلومات التى لها أثرها فى الحفظ والتخزين.

* **الحجم الكلى:** ويقصد به الحجم فى كلا من المكتب وفى أى مساحة تخزين أخرى.

* **المستوى التراكمى:** وهو من المعلومات اللازمة لتحديد كيفية نمو السلسلة وسرعة ذلك النحو من أجل التخطيط لمتطلبات التخزين.

* **نوعيات الرجوع إلى السلاسل،** التى قام بها المنتج المباشر لوحدات السلاسل وفقا لعمرها، وعلى سبيل المثال خلال الستة أشهر الأولى من إنتاجها فى مقابل الثلاث سنوات التالية لإنتاجها. وهذه المعلومات هامة ولازمة من أجل تحديد العمر المناسب لاستبقاء هذه الوحدات من السلاسل فى المكتب الإدارى قبل نقلها.

* **ملخصات أو بدائل منشورة فى شكل آخر:** هل المعلومات الموجودة بالسلاسل منشورة أو موجودة فى شكل ملخصات ؟ على سبيل المثال: نجد أن العديد من الوثائق المالية يتم تلخيصها ونشرها فى التقارير السنوية - هل الوثائق تحولت إلى ميكروفيلم أو أى شكل آلى ؟ - بعض المعلومات يتم تحويلها إلى شكل آخر لسهولة التخزين أو لسهولة التداول - ومن الضرورى جمع المعلومات حول كل البدائل لهذه الوثائق، وتضمين الجداول التوصيات اللازمة لإستبعاد كل منها.

* **متطلبات الاستبقاء:** الإشارة إلى أية معلومات حول المتطلبات المعروفة، مثل القواعد القانونية، التى تضع الحد الأدنى لزمن استبقاء نوعية معينة من

الوثائق. مثل هذه المتطلبات غالبا مايمكن التعرف عليها عن طريق المكتب المنتج، وعلى الأرشيفى أن يستشير المكاتب المالية، والقانونية، والأقسام المعنية لكى يستطيع أن يقرر الحد الأدنى المناسب.

***متطلبات الأمن:** أية معلومات تلقى الضوء على متطلبات حماية وتداول السلاسل وترتيبات الوصول الخاص إليها.

كل ذلك يوضح بشكل حاسم أن قرارات الإستهلاك تحتاج إلى المناقشة والتحاور بين الأرشيفى والمصدر المنتج للوثائق ولا ينبغى أن تكون عشوائية من طرف واحد.

إن المنتج أو الشخص من القسم المناسب فى المصدر غالبا ما يكون فى إمكانه تقديم قدرا وافراً من المعلومات حول الوثائق، هو أيضا يستطيع أن يوضح بسرعة وإيجاز الأسباب التى من أجلها أنتجت الوثائق وكم من الوقت إستمر إستخدامها فى القسم، وما إذا كانت توجد وثائق أخرى مشابهة لازالت مستخدمة، وما إذا كان النشاط الذى توثقه الوثائق مازال جاريا (قائما) وما مستوى المرجعية للوثائق، هو أيضا يعطى النظرة الداخلية المنظمة تجاه أهمية الوثائق فى السياق الإدارى.

بعض الكيانات المنتجة للوثائق قد لايتوفر لديها الفهم بأن الوثائق يمكن أن تستخدم من أجل تحقيق أهداف أخرى غير تلك التى أملت وجودها فى الأصل، كيانات منتجة أخرى قد تشعر بأن كل شئ له قيمة كبيرة وأن كل ما ينتج ينبغى حفظه. ووجهات النظر هذه ليست خاطئة بالضرورة، ولكن مثل هذه الآراء ينبغى أن تشكل واحداً فقط من العناصر التى يستند إليها تقييم الوثائق.

## خطوات عملية لإعداد جداول الإستهلاك وتحريرها:

* قم بإعداد خطة دقيقة، وضع إطار زمنى لبرنامج جدولة الإستهلاك واحصل على الموافقة الإدارية.

قم بما يلى:

* الإشراف على إجراء بحث واف عن خلفية الكيان المنتج من حيث النشأة والهيكل، التكوين والوظائف والأنشطة، لكى تحصل على نظرة حقيقية لداخل السياق الذى انتجت واستخدمت فيه الوثائق. وهذا الجانب يتطلب تجميعا لمصادر الدراسة، مثل قوانين الإنشاء، خرائط التنظيم، التقارير السنوية، القيادات الإدارية والتفويضات، الوصاية على الوثائق.

* مسح للوثائق الموجودة بدءا من تلك الغير نشطة والموجودة فى مناطق الحفظ متحركا إلى تلك الجارية فى المكاتب. والهدف من هذا المسح هو التعريف والتعرف على مختلف الوثائق التى تم ويتم إنتاجها فى الكيان أو تلك التى اقتناها مكتب بعينه. فالأصل فى التقييم أن تقوم الكيانات الحكومية بجمع المعلومات الوصفية حول كل الوثائق الإدارية التى بحوزتها والتى ستصبح فى نهاية الأمر مادة للتقييم، كما تعمل على تأصيل الوجود الحقيقى لهذه الوثائق عن طريق المسح الوافى وإعداد قوائم بهذا المسح يقوم بعملها المسئول الرسمى عن الوثائق الإدارية فى كل مكتب أو وحدة إدارية عند كل مستوى من مستويات التنظيم الرسمى، مع مسح أيضا لسلاسل الوثائق غير الجارية المحفوظة سواء فى مخازن قريبة التداول أو بعيدة. وينبغى أن يتم جمع المعلومات الآتية حول كل سلسلة فى كل مكتب.

* المصدر الأصلى المباشر أو المكتب الذى أصدر السلسلة:

* عنوان واصف موجز للسلسلة يعكس محتوياتها بشكل دقيق.

* التواريخ الحاصرة الفترة الزمنية التى تغطيها محتويات السلسلة.

* الموضوع الرئيسى أو المجال الذى تتعلق به السلسلة.

* أنواع وأشكال مكونات السلسلة الرئيسية (تقارير مراسلات – مذكرات...الخ)

* مكان وجود السلسلة.

* تفاصيل عن طبيعتها، تنظيمها، مضمونها، حالة الوثائق.

* تفاصيل عن عدد النسخ والأشكال المختلفة – من الوثائق التى تضمها السلسلة (ميكروفيلم – أقراص ممغنطة – كمبيوتر).

* ما إذا كانت المعلومات الموجودة فى السلاسل قد تم استنساخها أو تكرارها فى أى سلاسل أخرى أو تم تلخيصها بشكل منتظم فى التقارير.

* وضح مستويات التراكم السنوى للسلاسل المفتوحة، إذكر حجمها فى شكل أمتار.

* كيف يتم إسترجاعها والكود المستخدم فى ذلك.

* من الذى له الحق فى إسترجاعها.

* تفاصيل العقود الموجودة أيا كانت قانونية، مالية، إدارية، أمنية وغير ذلك مما يستدعى حجب الوثائق عن المستفيدين لفترات معينة.

* إستخدم المعلومات التى تم جمعها عن طريق المسوحات لأن ذلك من شأنه أن يحدد المدى الزمنى للإحتفاظ بكل سلسلة فى العمل الجارى، كما يبين متى ينبغى تحريكها إلى مخزن وسيط أقل تكلفة. وينطبق ذلك على البدائل والأصول والنسخ فى أى شكل كانت.

* إن تقييم كل سلسلة للإستبقاء الأرشيفى أمر محكوم بجداول التقييم والتى توضح أن نسبة ٣٪ إلى ٧٪ من إجمالى الوثائق فقط هو الذى ستكون له قيمة أرشيفية ومن ثم فينبغى وجود البيانات عن المستقبل المتوقع للسلاسل مع توضيح الزمن المقترح الذى ستصبح بعده السلسلة غير جارية وذلك وفقا للوائح والجداول.

* قم بإعداد مسودة للعبارات التى ستستخدمها بالنسبة لكل سلسلة على سبيل المثال:

[ ] تستبقى فى الملفات الجارية.
[ ] ترحل إلى غرف الحفظ / مركز الوثائق الوسيط.
[ ] تستهلك.
[ ] ترحل إلى الأرشيف القومى للاستبقاء الدائم.
[ ] تستهلك فوراً بعد ...
[ ] غير ذلك ( يحدد )

وتهدف كلها إلى تحديد ووصف متى وأين تعتبر مغلقة، إلى متى ينبغى استبقاؤها فى مخازن الحفظ الجارى، إلى أين ومتى يمكن ترحيلها، مصيرها النهائى إما أن تصبح أرشيفية أو يتم إستهلاكها.

* قم بمراجعة وفحص المسودة النهائية، مع الإداريين والمسئولين عن العناية بالوثائق والمستخدمين لها ومع المتخصصين المناسبين والخبراء، قانونيين وماليين ثم طور العبارات التى تستخدم للإستهلاك بناء على نصائحهم، وأحصل على موافقتهم بشأن التوصيات النهائية.

* جهز الجداول فى شكلها النهائى وقم بإصدارها حاملة لتوقيع السلطة الإدارية والقانونية والمالية وبمجرد تحقيق ذلك ينبغى أن يعتبر الجدول مستند رسمى.

* قم بشرح جداول الإستهلاك من خلال لقاءات مع أفراد المكتب المعنى، وينبغى أيضا توضيح الخطوط الخارجية للتطبيق، بمجرد أن تصدر رسميا يمكن أن تستخدم الجداول فى إستهلاك المواد غير الأرشيفية من مساحات المكاتب مباشرة.

* طالما أن الكيانات تنمو وتتغير، فينبغى أن تنقح جداول الإستهلاك وتطور بانتظام للتأكد من أنها لازالت ملائمة لنوع الوثائق التى تنتج فى كل مكتب. ومن أجل تاكيد هذا الإجراء من المراجعة قم بتحرير الجدول فى نطاق زمنى محدد عادة ما يصل إلى خمس سنوات واذكر تاريخ الإعداد وتاريخ إنتهاء الصلاحية.

* قبل إعداد جدولك للإستبعاد من المهم أن تستشير جداول أخرى تم تطويرها بواسطة مديرى إدارات، وثائق أخرى وأرشيفية مما لديهم وثائق مشابهة لما لديك فى الكيان الذى تتبعه. مع مراعاة أنه رغم منافع الجداول التى أعدها غيرك كنماذج، فإنه لا يوجد جدول الإستبعاد أعد من أجل كيان ما يمكن تطبيقه بأكمله على وثائق كيان آخر. فكل كيان حتى ولو كان يمارس نفس الوظائف، فلا شك فى أنه سوف توجد بعض الإختلافات وبالتالى فينبغى إعداد جدول إستهلاك لكل كيان على حده.

## توثيق الجدول وإخراجه:

إن التسجيل والإخراج الجيد للجدول ينبغى أن يحدد التفاصيل الآتية:

* المكتب المصدر للوثائق: وهو ذلك المكتب المسئول عن الوثائق أثناء إستخدامها فى أداء العمل، وبيان وتميز الوثائق الغير رسمية التى يمكن إستهلاكها فور أن يتم الإستغناء عنها، مثل هذا التمييز للوثائق من شأنه أن يعرف بالوثائق التى يستطيع أن يستهلكها روتينيا.

* التوجيهات المفصلة والوافية عن مكان وجود كل نسخة أو نموذج من سلاسل الوثائق فغالبا ما تنتج الوثائق فى نسخ متعددة أو تنقل إلى شكل ميكروفيلمى أو غيره وأنه من الأساسى لجداول الإستهلاك أن تحدد بدقة شكل الوثيقة وأن يوضح قرار الاستهلاك بالنسبة لكل من الأصل والنسخة على حدة.

* متى تعد وحدات السلسلة مغلقة: يتم ذلك غالبا على مستوى الملف حيث توجد الكثير من الوسائل لتقرير متى يتوقف إدخال أوراق وإرفاقها للملف، وعلى سبيل المثال عندما يصل الملف إلى قدر محدد من الوثائق، أو عند انتهاء السنة المالية، أو السنة التقويمية، أو عند انتهاء عمل المكتب الفصلى.

* إلى متى يمكن الإحتفاظ بالسلاسل المغلقة (تحديد نهايتها) وفى أى مكان. إن سلسلة الوثائق ينبغى أن تكون قد أغلقت قبل أن ترحل نهائيا إلى الأرشيف أو قبل أن تستهلك. وجداول الإستهلاك ينبغى أن توضح أين تحفظ هذه السلاسل وكم من الزمن يتم حفظها وعلى سبيل المثال، ينبغى أن تحدد عبارات الإستهلاك [ تحفظ أو تظل فى حوزة المكتب الجارى لمدة عامين، ثم ترحل إلى غرف الحفظ المحلية وتستبقى لمدة خمس سنوات تستهلك بعدها ]. وينبغى الانتباه هنا إلى عدم إستخدام التعبير [ تعدم عندما يتوقف الرجوع إليها ]. ذلك لأنه تعبير مموه واسع

بالنسبة للإستخدام، فضلا عن أن مثل هذه العبارات تشجع على الإبقاء على كل ما ينتج لمجرد أنه من المحتمل أن يستخدم. لذلك فإن تحديد العبارة الدقيقة الدالة أمر يجب مراعاته ووضعه لكل الوثائق، وإذا ما أراد مكتب ما فى زيادة مدد الحفظ أو تحديد مدد إضافية عن تلك التى تم تحديدها فيجب أن يتم ذلك بتحفظ.

إن التزويد والتقييم هما مفاتيح التنمية المنظمة للمجموعات الأرشيفية، وكل منهما إجراء ينبغي القيام به بمنتهى الدقة، ولابد أن يكون موثقا ليس فقط من أجل تقديم خطوط عمل توجه الآداء الحالي، بل أيضا من أجل تقديم الإرشاد لأجيال الأرشيفيين القادمة بحيث يمكنهم أن يخضعوا له تنمية مقتنياتهم.

ويجب الانتباه إلى أن المستندات التى توثق التزويد والتقييم تعد من بين أهم مستنداتك الأرشيفية.

إن أعمال التزويد والتقييم ليست أعمال ثابتة ولكنها أعمال مستمرة، فتنقيح إجراءات تزويد وتقييم المجموعات التى تم قبولها فى الماضى أصبح أمراً تزداد أهميته فى العمل الأرشيفى. إذ أصبح على الأرشيفى أن يبرر التكاليف والدواعى إلى تنمية مقتنياته وتوسعتها. ولم يعد خافيا أن التزويد ينبغى أن تتم الدعاية والإعلان عنه على نطاق واسع بقدر الإمكان فى المجلات المتخصصة، فى وسائل الإعلام المسموعة والمرئية، هذا ومن الممكن أيضا أن تعد قوائم تزويد على غرار قوائم أو نشرات الإيداع الموجودة حاليا بدار الكتب المصرية، تجعل المهتمين بالأرشيف والباحثين على دراية بشكل دائم بنطاق المجموعات من جهة ومن جهة أخرى تستطيع هيئة الخدمة المرجعية توجيه الباحثين إلى أنسب الوثائق التى توجد فى الأرشيف.

إن التطبيق الجيد لسياسة التزويد والتقييم يشكل الأساس الحيوى لاستمرارية إدارة فعالة وجيدة للمجموعات الأرشيفية.

بناء على ما تقدم يمكن القول بأن التزويد والتقييم الأرشيفى عملية مشتركة من أهم مخرجاتها ما يلى:

١ – جـداول أو قـوائم مـسح لكل الوثائق الإدارية الموجـودة بكل إدارة حكومـيـة وبالتالى المصلحة كلها.

٢ – قائمة تحليلية أو مسح لوثائق كل إدارة من وجهة نظر الإستهلاك.

٣ – جداول استهلاك بمختلف أنواعها محدد فيها بدقة مواقف وأساليب الإستهلاك (لوائح الحفظ).

٤ – تقييم ومراجعة إقتراحات العزل من قبل الأطراف المختصة والموافقة عليها أو رفضها على ضوء معايير تقييم الوثائق الموضوعة.

٥ – تنفيذ تدابير وإجراءات أدوات العزل وفقا للأحكام التقيمية الموضوعة.

## الفصل الثالث
## تكوين المجموعات الأرشيفية وتنميتها فى مصر

### اللوائح التى تنظم تجميع الوثائق:

إن الحديث عن تكوين وتنمية المقتنيات الأرشيفية فى مصر يرتبط ارتباطا وثيقا بتاريخ الدفترخانة «دار المحفوظات العمومية» فمنذ قيامها بدأت تصدر اللوائح التى تنظم ورود المواد إليها وحفظها وكذلك إستهلاكها ويمكن أن تنقسم هذه اللوائح فى مجملها على أساس تأثيرها فى بناء المجموعات الأرشيفية المصرية إلى ثلاث مراحل هى كما يلى:

### أولا : المرحلة الأولى:

هذه المرحلة بالطبع هى مرحلة الإنشاء الذى صاحبه صدور عدة لوائح من أهمها لائحة وردت الإشارة إليها موجزة فى جريدة الوقائع المصرية (١) جاء بها:

«لما لزم إنشاء دفترخانة لأجل حفظ دفاتر الأقاليم ودواوين المحروسة، تعلقت الإرادة السنية بأن تنشأ فى محازات (٢) باب قلعة مصر الجديد فتم إنشاؤها على موجب الإرادة فى أواخر سنة أربع وأربعين - والآن وقد نظم الخواجا يوحنا - كاتب المصروف لائحة وقدمها إلى المجلس العالى مضمونها، أن الدفاتر التى توضع فيها نظمت بابا وجعل لكل باب منها فهرست حتى إذا لزم كشف مصلحة استخرج كشفها منها بدون تأخير ولدى المذاكرة قالوا يلزم أن تقسم خدمة تلك الدفترخانة على أربع أصناف ولكل صنف يخصص كاتب ماهر ومساعد له مستعد وينصب عليهم واحد ناظر ممن يعتمد عليهم ويجعل كيسه دار ممن تقتدر على حل أصولها وفروعها فلذا رسموا أن ينصب راغب افندى ناظر الضربخانة ناظرا على الدفترخانة المذكورة ويحال انتخاب الكتبة على عهدة الخواجا يوحنا وتفوض نظارة الضربخانة على عهدة يحيى افندى معاون الخزينة العامرة».

(١) دار الوثائق القومية: محافظ الأبحاث، محفظة رقم ١١٤(قديم) ملف رقم١٠

(٢) وردت هكذا.

فى هذه الفترة كانت الدفترخانة تابعة لقلم يسمى قلم الخزينة الذى كان يتبع بدوره ديوان الخديوى الذى أصدر فى ١٧ ديسمبر عام ١٨٢٩م إفادة إلى المجلس الملكى بعمل لائحة تنظم جلب الوثائق إلى الدار وتحديد أنواع المحفوظات اللازم حفظها فى المستقبل وإرسال صورة من هذه اللائحة إلى كل من يهمه الأمر.

وفى ١٤ نوفمبر عام ١٨٣٠م قرر المجلس الخاص عدة مبادئ هامة كان لها أثرها البالغ فى تكوين المجموعات الأرشيفية منها:

١ – تحريم بقاء الأوراق والدفاتر فى أيدى الموظفين، بعد تركهم لوظائفهم لأى سبب (اعتزال – نقل.. الخ).

٢ – أثناء العمل الجارى تكون الوثائق الجارية فى عهدة موظف مسئول هو كاتب المخلة (كاتب الحسابات) أو المباشر (الباشكاتب) على أن يسلم إيصال بخطه إلى الموظف القائم بالعمل باستلام الدفاتر والمستندات منه.

٣ – تستبقى هذه المحفوظات لدى كاتب المخلة لمدة سنتين أثنين فقط، سنة ماضية وسنة حاضرة.

٤ – ترسل المحفوظات بعد مضى هذه المدة المقررة إلى الدفترخانة وتسلم لأمينها أو الباشكاتب بموجب إيصال استلام.

٥ – يستثنى من ذلك دفاتر الحسابات والمستندات التى ترسل إلى الخزينة فى دورات شهرية لمراجعتها وحفظها فيها مدة معينة ثم ترسل إلى الدفترخانة لحفظها حفظا مؤقتا أو دائما.

وفى ١٤ يناير ١٨٣٢م أصدر المجلس العالى قرارا ورد فيه حصر لأسماء المباشرين (رؤساء الكتاب) الواجب عليهم تسليم مابعدتهم من وثائق للدفترخانة مع بيان بأنواع الوثائق التى لديهم وتاريخها.

## المرحلة الثانية:

بدأت هذه المرحلة عام ١٨٤٤م فبعد تطبيق اللائحة الأولى التى تضمنت جلب الوثائق من الأقاليم والدواوين إلى الدار، تكدست الأوراق فى الدفترخانة وضاقت بها الأماكن واتجه الرأى إلى ايجاد تنظيم لما يجب حفظه وما يجب إعدامه من هذه الأوراق، وطلب إلى أحد المدرسين الفرنسيين فى ذلك الوقت وهو Rousse (روزيه) أن يضع تقريرا عن النظام المتبع فى فرنسا، فوضع تقريره وعلى أساس هذا التقرير وفى ٩ أغسطس عام ١٨٤٦م وضعت الجمعية العمومية لائحة تنظيم الحفظ والاستغناء لوثائق الدولة، وصدر الأمر للعمل بهذه اللائحة فى ١٦ ديسمبر عام ١٨٤٦م وتكونت هذه اللائحة من ثلاثة أبواب تضمنت العديد من الأحكام الهامة التى من بينها (١):

١ – تظل الدفاتر الجارية لعموم المديريات تحت يد كتابها لمدة سنتين تسلم بعدها إلى دفترخانة المديرية.

٢ – دفاتر فروع الدواوين العامة بيد كتابها لمدة ثلاث سنوات سنتين ماضيتين وسنة حاضرة بعد انتهاء السنة الثالثة تسلم إلى دفترخانات الدواوين العامة. أما دفاتر الديوان العام ذاته فتبقى بيد كتابها لمدة عامين فقط، ثم تسلم لدفترخانة الديوان العام.

٣ – إن الدفاتر التى يتم الإستغناء عنها تحفظ فى دفترخانة المديرية لمدة عشر سنوات وتجرد الدفترخانة كل عام للتعرف على ماانقضت مدة حفظه.

٤ – تسلم الدفاتر إلى دفترخانة المديرية أو الديوان العام بموجب حوافظ تعمل كقوائم ترحيل توضح فيها نوع الدفاتر، أرقامها، عدد أوراقها المكتوبة والبيضاء. ويتم تنظيم الدفاتر وفقا لتسلسل أرقامها فى الحافظة وتختم بمعرفة

---

(١) محمد أمين التميمى: دار المحفوظات العمومية، ناحية من تاريخ دار المحفوظات العمومية، مراجعة محمد صدقى، القاهرة ١٩٤٤ (مخطوطة) ص ١٨–٢٠

الكاتب وترحل إلى دفترخانة الديوان أو دفترخانة المديرية مع خطاب رسمى للمدير العام أو من ينوب عنه الذى يؤشر على الحافظة بالتسليم إلى الدفترخانة ويتم تسليمها ويحتفظ أمين المخزن بالحافظة ويقدم ايصالا بالاستلام للكاتب موقع عليه من رئيس الكتاب ومختوما بخاتم المدير أو الوكيل.

٥ - يتم استهلاك الدفاتر والأوراق المستغنى عنها من محفوظات ودفترخانات الدواوين العامة بعد إعداد حوافظ (قوائم) بها ثم تنزع الجلود والأوراق الصالحة للإستفادة بها. أما باقى الأوراق المتخلفة ترسل إلى الكاغدخانة لإعادة تصنيعها ورقا بعد تقديم إيصالات بالاستلام لخصمها من عهدة الكتاب وكذلك من الدفترخانات.

أما محفوظات دفترخانات الأقاليم تعد بها حوافظ وترسل إلى ديوان المالية وتفرز ثم ترسل للمطبعة والكاغدخانة وتعامل كما تعامل وثائق دفترخانات الدواوين العامة.

٦ - تستثنى مديريات السودان من إحضار وتسليم المحفوظات إلى المطبعة أو الكاغدخانة لبعدها ويفوض المدير فى إستهلاكها.

٧ - تعد كل دفترخانة من دفترخانات المديريات والدواوين العامة دفتر سنوى تسجل فيه ما تتسلمه من دفاتر وأوراق (١).

وفى ديسمبر عام ١٨٤٦م صدر قرار من المجلس العمومى لتنظيم محفوظات دفترخانات المديريات والدواوين عن المدة من بين فبراير ١٨٤٢م وتاريخ اللائحة المذكورة.

---

(١) محمد أمين التميمى: المرجع السابق ص٢٠.

وفى ٢٤ فبراير ١٨٤٧م صدر منشور يقضى بحفظ دفاتر صيارف النواحى الكائنة فى عهدة انجال الخديوى والذوات عن المدة السابقة لإحالتها إلى دفترخانات المديريات. أما مايلى ذلك من دفاتر فتحفظ فى ديوان عام العهدة للحاجة الدائمة إليها. وفى ٩ أغسطس سنة ١٨٤٧م صدر منشور ذكر فيه بيان ببعض أنواع الوثائق التى لم يرد ذكرها باللائحة السابقة ومدة حفظها، وكذلك تم فيه تعديل مدة حفظ بعض المواد مثل تعديل مدة حفظ جرائد شطب المهمات وجعلها أبدية بعد أن كان من المقرر حفظها لمدة عشر سنوات فقط.

منذ ذلك التاريخ ازدحمت دار المحفوظات واستخدمت مخازن الكيلار القديم بالقلعة ومخازن الخام بالصليبة لحفظ الوثائق المستغنى عنها واستخدم فيما بعد مبنى الضربخانة.

فى ١١ نوفمبر عام ١٨٦٥م الغيت دفترخانات المديريات بناء على أمر من الخديوى اسماعيل إلى ناظر المالية على أن ترسل المحفوظات التى ينبغى حفظها مستقبلا إلى الدفترخانة العمومية على أنه قد أعيد إنشاء دفترخانات المديريات مرة أخرى بناء على لائحة صدرت عام ١٨٩٥م هذه اللائحة وزعت المحفوظات الدائمة إلى جهتين هما دفترخانة المصلحة أو المديرية والدفترخانة العمومية.

تبع ذلك صدور لائحة محفوظات المديريات والمحافظات فى عام ١٩٠٢م من ٢٥ مادة كان من أبرز ماجاء فيها:

- عدم قبول المحفوظات التى لم يرد ذكر أنواعها فى جداول لائحة ١٨٩٥م.

- حددت فى المادة ٢٠ منها الجهة التى ترسل إليها المحفوظات المستغنى عنها. فبعد أن كانت وفقا للائحة ١٨٩٥م تحفظ فى مخزن خاص تحت طلب نظارة

المالية، وأصبحت ترسل إلى إدارة عموم الجمارك بالإسكندرية قبل أول ديسمبر من كل عام.

- نظمت المادة ٢٢ نظام إرسال المحفوظات الدائمة اللازم حفظها بالدفترخانة العمومية.

- التوسع فى أنواع المحفوظات الدائمة والمؤقتة والمستغنى عنها.

## المرحلة الثالثة:

تميزت بأشياء كثيرة أهمها:

تحديد العلاقة بين دار المحفوظات وبين المصالح الحكومية عامة وبالمديريات خاصة فصدرت لوائح متعددة تسمى بلوائح الحفظ الخاصة بالمديريات والوزارات المختلفة.

هذه اللوائح تعد أهم ما ارتكز عليه تنظيم دار الوثائق فيما بعد حيث صدرت لائحة فى عام ١٩٠٦م ثم لائحة ١٩٢١م وتتميز هذه اللائحة بأنها قسمت الوثائق إلى ثلاثة أنواع.

١ - وثائق تحفظ بصفة مستديمة.
٢ - وثائق تحفظ بصفة مؤقتة.
٣ - وثائق يستغنى عنها.

هذه اللوائح حددت أنواع الوثائق التي يمكن الاطلاع عليها، كذلك نجد أنه من ١٩١٠م وبين ١٩٥٣م صدرت لوائح للحفظ خاصة بكل وزارة من الوزارات أو بكل إدارة من الإدارات الكبرى، فصدرت لائحة حفظ أرشيف وزارة المعارف، ووزارة

العدل، ووزارة الداخلية، ومصلحة الأملاك الأميرية، والإحصاء، وخفر السواحل، والمجالس البلدية، والأموال المقررة، ووزارة الداخلية، ووزارة الأشغال، والمحاكم الأهلية، والمجالس الحسبية، والتجارة، ووزارة الدفاع، ووزارة الصحة، ومراقبة عموم الحسابات، وأخيرا فى عام ١٩٥٣ صدرت لائحة عامة لمحفوظات الحكومة.

ومنذ هذا التاريخ صدرت لها عدة طبعات عن المطبعة الأميرية بالقاهرة تشتمل على تعديلات شملت مدد حفظ بعض الأنواع وأيضا بعض مجالات التضييق.

وهكذا كانت لائحة ١٩٥٣ هى آخر اللوائح المصرية التى نظمت الأرشيف المصرى ومن أهم ماجاء فيها.

أن (المادة ٢٥) من هذه اللائحة نصت على أنها تسرى على جميع الوزارات والمصالح والهيئات الحكومية وتلغى نصوصها كل مايخالفها من لوائح الحفظ الخاصة ببعض تلك الجهات.

كما وأنها جعلت لدار المحفوظات رأى يؤخذ فى تعديل اللوائح القديمة الخاصة بالحفظ وفى إعداد اللوائح الجديدة وذلك حتى تسير الدار على نظام حفظ موحد للوثائق سواء أكانت مؤقتة أو دائمة. إلا أن الملاحظ أنه حتى بعد صدور لائحة ١٩٥٣م وجدت العديد من المصالح ليس لها لوائح لحفظ أرشيفها ولم تهتم وقتها دار المحفوظات بهذه المصالح لأنها بالطبع لم تشأ أن تزيد من أعبائها مع قلة إمكانياتها.

## أولا: لائحة محفوظات الحكومة:

صدرت لائحة محفوظات الحكومة عام ١٩٥٣م وعرفت باسم «لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات ونظام غرف الحفظ» واشتملت

على أحد عشر بابا وثلاثة جداول متتالية كما يلى:

**الباب الأول:**

١ – تعريف المحفوظات.
٢ – الغرض من وضع اللائحة.
٣ – انواع المحفوظات.
٤ – سنة الحفظ وبدء مدته.
٥ – مدة حفظ المستندات بالأقلام.

**الباب الثانى: أماكن الحفظ.**

**الباب الثالث: إعداد الوثائق للتسليم.**

**الباب الرابع:**

١ – نظام تسليم المحفوظات.
٢ – التسليم لديوان المحاسبة.
٣ – التسليم لدار المحفوظات العمومية.

**الباب الخامس:** نظام حفظ وترتيب مستندات المصروفات والايرادات بدار المحفوظات العمومية.

**الباب السادس:** واجبات موظفى الحفظ.

**الباب السابع:** موعد وطريقة إرسال المحفوظات، لدار المحفوظات العمومية.

**الباب الثامن:** كيفية طلب المستندات والمحفوظات وإعادتها.

**الباب التاسع:** الإطلاع على المحفوظات وطلب مستخرجات منها.

**الباب العاشر:** المحفوظات المستغنى عنها وطريقة التصرف فيها.

**الباب الحادى عشر:** قواعد عامة.

**أما الجداول فهى ثلاث وبيانها كالآتى:**

أ - المحفوظات التى تحفظ بصفة مستديمة.
ب - المحفوظات التى تحفظ لمدة مؤقتة.
جـ - المحفوظات التى لاتسلم لدار المحفوظات.

نصت الفقرة الأخيرة من المادة الثانية على سريان هذه اللائحة على جميع الوزارات والمصالح والهيئات الحكومية، وتلغى نصوصها ومدد الحفظ المحدودة للمحفوظات المبينة بجداولها كل مايخالفها من لوائح الحفظ الخاصة ببعض تلك الجهات.

كما تنص اللائحة فى المادة السابعة منها على أن تحفظ محليا محفوظات كل جهة بغرف الحفظ الخاصة بها طيلة المدد المحددة لها، ثم تطبق عليها مواد اللائحة من حيث الاستغناء أو الحفظ الدائم.

## لوائح الحفظ الخاصة:

الوثائق نتاج الأنشطة المختلفة، تلك الأنشطة التى تختلف ظروفها من جهة عمل إلى أخرى، وأنه من الصعب على جهة محددة أو لائحة واحدة أن تقوم بحصر كافة ماتنتجه الأنشطة المختلفة فى المصالح والوزارات ومن ثم فقد أبيح لكل مصلحة أو وزارة أن تعد لائحة داخلية خاصة بها تضمنها كل نوعيات الوثائق التى تتعامل فيها والتى لم تتعرض لائحة المحفوظات العامة للدولة بتحديد مدد لها. وعادة كانت المصالح المختلفة تحدد تاريخا سنويا ثابتا يتم فيه فحص الوثائق وفقا لنصوص اللائحة فإما أن تستهلك البعض أو يتم عزل البعض الآخر عزلا مؤقتا حتى تستنفذ مدد الحفظ المحددة، ويتم ترحيلها بعد ذلك إلى غرف الحفظ.

وفى بعض الأحيان كانت تظهر الحاجة إلى تعديل مدد حفظ بعض أنواع الوثائق فكانت المصلحة تشكل لجنة تمثل فيها أعضاء من الأقسام أو المكاتب أو الإدارات التى تستخدم هذه الوثائق لفحصها والنظر فى استهلاكها أو ترحيلها إلى غرف الحفظ بعد تحديد عمرها طبقا لإحتمالات إستخدامها والرجوع إليها ويتم إدراجها فى جداول لتطبيقها والإستعانة بها فيما بعد وتستخدم هذه اللجان عادة (نموذج رقم ١٦) فى هذا الصدد.

| مسلسل | النوع | الرقم | الكمية | المدة | | الموضوع | رأى اللجنة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | من | إلى | | |
| | دفتر<br>ملف<br>حافظة | | عدد الوحدات | | | | قرار الترحيل<br>أو الاستهلاك |

( نموذج ١٦ )

وتتضمن اللوائح الخاصة التعليمات المتعلقة بوثائق الجهة والتى غالبا ماتشترك فيها كل اللوائح مثل:

١ - قواعد عامة.
٢ - إعداد الوثائق للتسليم.
٣ - ترتيب الوثائق قبل تسليمها إلى غرف الحفظ.
٤ - مهام وواجبات غرف الحفظ.
٥ - كيفية طلب الوثائق من غرف الحفظ وإعادتها.
٦ - الإطلاع على الوثائق.
٧ - سحب المستندات وطريقة التصرف فيها.

أما الجزء الذى يتعلق بأقسام المحفوظات وأنواعها ومدد حفظها فهو جزء يختلف من لائحة لأخرى، لأن كل منها يراعى طبيعة العمل فى الإدارة المختصة، وهذا الجزء الذى يختلف من لائحة لأخرى هو فى الواقع الجزء الذى يؤثر فى إقتناء الوثائق التى يمكن أن تكون أرشيفية فيما بعد، ومن ثم فمن الضرورى أن يشترك فى وضع قواعد هذا الجزء الهيئات العلمية مع المسئولين فى أجهزة الوثائق فى الدولة.

# الفصل الرابع
# وحدات الحفظ المؤقت

بعد أن تتوقف حاجة العمل الجارى إلى الوثائق وتستبقى فى إداراتها التى أنتجتها المدة التى حددتها اللوائح نكون أمام شكلين من أشكال وحدات الحفظ المؤقتة التى تستبقى بها الوثائق إلى أن تنتهى مدد الحفظ المقررة لها وهما:

١ - غرف الحفظ أو المخازن المحلية أو ماكان يطلق عليها احيانا قلم الحفظ.
٢ - مركز الوثائق الوسيط أو الأرشيف الوسيط.

## أولا : غرف الحفظ

من المعروف أن الوثائق والملفات التى تنشأ عن أداء الإدارات لأعمالها تتضخم بما يتم إضافته من وارد أو صور الصادر، فضلا عن التقارير وغيرها من الوثائق الإدارية الناتجة داخليا. كل هذه الأوراق تحفظ فى الملفات، ويظل التضخم فى ازدياد مسببا مشكلة المكان ومعدات الحفظ، وعدم إمكانية الوصول المناسب للمطلوب من الوثائق فى الوقت المناسب. من هنا نشأت فكرة غرف الحفظ المحلية فى كل كيان حكومى، ترحل إليها الإدارات المختلفة ماتنتهى حاجة العمل إليه بمجرد مرور الفترة الزمنية المحددة لذلك باللوائح الخاصة.

وفى الواقع إن نقل الأوراق إلى غرف الحفظ المحلية، يعد أهم مراحل حفظها، وفى بعض البلدان تتبعها مرحلة أخرى ترحل فيها الوثائق إلى مخازن تالية عرفت بالأرشيف الوسيط أو مركز الوثائق الوسيط، ونحن فى مصر ليس لدينا مثل هذا الأرشيف الوسيط.

ولازال الحفظ فى هذه الغرف يتم بطريقة التخزين، اذ أن الغرفة تقسم إلى وحدات تخزينية، تخصص كل وحدة أو أكثر لكل إدارة من إدارات الجهاز، وفى بعض الأحيان تجزء الوحدة الواحدة جزئين يحدد أحدهما لحفظ الأوراق المؤقتة والتى تحفظ لمدد محددة وفقا للوائح، والجزء الآخر للوثائق التى تقرر حفظها حفظا مستديما فيما بعد. وتزود الغرفة بالرفوف والصناديق والحاويات المناسبة وترتب على الرفوف. ويتبع نظام الترقيم لتسهيل تحديد مكان الوثائق فتعطى كل وحدة تخزينية رقم وكل رف رقم وكل صندوق رقما.

وتنتظم السجلات رأسيا على الرفوف فى مجموعات تنتسب إلى مصدرها المباشر.

وتستخدم غرف الحفظ المحلية سجلات لضبط الوثائق الموجودة ولتسهيل عملية الرقابة على محتوياتها. هذا السجل هو تجميع (النموذج رقم ١٧) الذى يعمل كحافظة إضافة تسجل فيه أوصاف كل مايدخل إلى غرف الحفظ من وثائق بالإضافة إلى تسجيل مكان وموضع الحفظ فى الغرفة ليسهل الوصول إلى أى جزء عند الحاجة إليه.

| رقم مسلسل | تاريخ الورود | نوع المحفوظات | الموضوع أو الاسم | عدد الأوراق | | المدة | | مكان الحفظ | | تاريخ التصرف فى المحفوظات | نوع التصرف |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | أبيض | ملون | من | إلى | رف | صندوق | | |
| ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ |
| ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ |
| ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ |
| ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ |
| ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ |
| ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ |
| ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ | ........ |

سجل مخزن الحفظ

نموذج رقم ١٧

ويسبق تسليم الوثائق إلى غرف الحفظ عدد من التدابير الهامة مثل:

١ – يتم اقفال السجلات والدفاتر بكافة أنواعها متى انتهى العمل ويتم التوقيع من القسم المختص عليها بما يفيد ذلك مع بيان ماتصمنته من كشط أو الحاق أو تعديل وكل مايوجب الشبهة أو الشك فيها.

٢ – أن يتم لصق بطاقات تعريف فى مكان ثابت على كل دفتر، تتضمن إسم الجهة أو القسم أو المكتب المختص ونوع العمل المعد له الدفتر والتاريخ ومدة الحفظ ورقمه.

٣ – كل ملف يتم فيه تجميع أوراق الموضوع الواحد فى تسلسلها التاريخى وترقم مع توضيح بيانات الجهة التابع لها والإدارة المختصة ومجموع أوراق الملف.

٤ – تجمع الملفات فى صناديق من الكرتون وتلصق عليها بطاقات يوضح عليها اسم الجهة أو المكتب وعدد الملفات وأرقامها ونوعها ومدة حفظها.

٥ – تسلم الإدارات والأقسام المختلفة إلى غرف الحفظ المحلية جميع الوثائق التى يكون قد انتهت مدة حفظها فى الإدارات وذلك فى شهر معين من كل عام.

تتابع الإجراءات التى تقوم بها غرف الحفظ على الوجه التالى:

١ – تعد الأقسام المختلفة قوائم بالوثائق التى تسلمها إلى الغرفة. وتتبع مكاتب الوزراء والرئاسات العامة نظم وسياسات معينة نحو فصل الأوراق الخاصة عن الوثائق الرسمية.

٢ – تتلقى الوثائق التى إنتهى العمل فيها.

٣ – تقوم بمراجعة الإرسالية على قوائم التسليم ويتم التوقيع من قبل المسئول بالغرفة بالإستلام.

٤ – تقيد الوثائق فى سجلات القيد الخاصة بالغرفة مع البيانات الأولية اللازمة لتحديد هوية الوثائق وتعتبر هذه المعلومات معينا أساسيا فى تزويد برنامج الوصف الأرشيفى فى دار الوثائق فيما بعد بأساسيات الوصف.

٥ – تفرز الوثائق من وجهة نظر الحفظ.

٦ – توضع بطاقة تعريف على كل دولاب أو صندوق أو رف تعرف بمحتوياته.

٧ – تسكن الوثائق فى أماكنها المخصصة التى تم تحديدها لكل إدارة أولا بأول ولا يجوز أن يبقى أى ملف غير محفوظ فى مكانه المخصص له، وفى حالة وجود ملف خارج الغرفة يوضع مكان هذا الملف بطاقة بديل «نموذج رقم ١٢»

٨ – إجراء الفرز السنوى بهدف الوقوف على ما يأتى:

أ – الوثائق التى انتهى أجلها واقتضى الأمر ترحيلها إلى الأرشيف القومى (دار المحفوظات العمومية من قبل).

ب – الوثائق التى انتهى أجل حفظها واقتضى الأمر استهلاكها طبقا لنصوص لائحة محفوظات الحكومة.

٩ – تنفيذ الإجراء القانونى المناسب طبقا لنتائج الفرز إما بالاستهلاك المباشر (تحت إشراف الأرشيف القومى) أو بالترحيل إلى دار الوثائق القومية مراعية فى ذلك ما يلى:

أ - الكتابة إلى الأرشيف القومى للإتفاق معه على موعد تسليم المحفوظات إليه مع مراعاة الحد الأقصى للفترة الزمنية المحددة للتسليم.

ب - اذا احتاجت الجهة الإدارية إلى الاحتفاظ ببعض وثائق من تلك التى ينبغى ترحيلها فعليها أن تتقدم إلى المسئولين عن طريق غرفة الحفظ لأخذ الموافقة على ذلك.

نموذج رقم (١٢)

| رقم الملف | أرسل إلى بتاريخ | تاريخ العودة | رقم الملف | أرسل إلى بتاريخ | رقم الملف |
|---|---|---|---|---|---|
| ........... | ........... | ........... | ........... | ........... | ........... |
| ........... | ........... | ........... | ........... | ........... | ........... |
| ........... | ........... | ........... | ........... | ........... | ........... |
| ........... | ........... | ........... | ........... | ........... | ........... |
| ........... | ........... | ........... | ........... | ........... | ........... |
| ........... | ........... | ........... | ........... | ........... | ........... |

جـ - يتم تسليم الوثائق إلى الأرشيف القومى بواسطة مندوب أو أية وسيلة مناسبة خاصة باستخدام النموذج ٢٠٧.

استمارة رقم ٢٠٧ «ضرائب عقارية»

مطابع دار التعاون ٢٠٣/٩٠ – ٢٠٠ د

وزارة المالية

مصلحة الضرائب العقارية

## حافظة تسليم الفرقة

رقم الحافظة ———— تاريخ ورقم الإرسال ————

وزارة ———— اسم الجهة ———— اسم النوع ———— في ———— سنة ١٩

———— رقم النوع باللائحة ———— مدة الحفظ بقلم محفوظات الجهة ———— مدة الحفظ بدار المحفوظات العمومية ————

مصلحة

| رقم الصندوق أو رقم الجوال بالرسالة | بيانات عن آخر ماسبق تسليمه للدار من هذا النوع | | مقدار أوراق الدفاتر والمحفوظات | | | | | عنوان الدفتر أو الاستمارة أو الملف ورقمه | مقدار المستلم بالدار في حالة وجود فروقات | محل الحفظ بدار المحفوظات العمومية | | | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | تاريخ آخر دفتر أو ملف | تاريخ ورقم الرسالة المصدر بها الدار | رقم مسلسل | عدد الدفاتر أو الملفات | عدد أوراقها | مكتوب | أبيض | | | رقم مسلسل | رقم مسلسل | رقم مسلسل | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

وهناك بعض الجهات التى تستخدم قوائم كل حسب ما يناسبه تتضمن رقم مسلسل – رقم الملف – وبيانات عن الموضوع – وتواريخ بداية ونهاية كل ملف أو سلسلة.

مثال:

| الرقم | الموضـــــوع |
|---|---|
| ١ | القضايا المدنية التى مضت عليها المدة القانونية عام ١٩٦٤ من رقم (١) إلى رقم (١٥١٢). |
| ٢ | أوامر الأداء ومحاضر الحجوزات الساقطة. عامى ١٩٦٣-١٩٦٤. |

د – تقدم غرف الحفظ تقرير سنوى يتضمن كمية وطبيعة الوثائق التى تم تحويلها إلى الأرشيف القومى وكذلك كمية الوثائق التى تم استهلاكها وذلك فى قوائم غير مقننة.

مثال:

عنوان الجهة:.....................................

كشف عن محتويات قلم الحفظ حتى عام ١٩١٠

| الرقم المسلسل | نوع الدفاتر | بداية الحفظ | نهاية الحفظ | العدد | نوع الحفظ |
|---|---|---|---|---|---|
| ١ | سجلات إشهادات متنوعة | ١٨٧٤ | ١٩١٠ | ٢٤٠ | مستديم |
| ٢ | سجلات أحكـام جزئيـة | ١٨٥٣ | ١٩١٠ | ٣٣٦ | مستديم |
| ٣ | دفاتـــــر زواج | ١٨٢٥ | ١٩١٠ | ١٣٧٣ | مستديم |
| ٤ | فهـــــارس زواج | ١٨٢٥ | ١٩١٠ | ٢٣ | مستديم |

واهتمت لائحة محفوظات الحكومة المصرية بضرورة الإهتمام بما يتم إرساله للحفظ الدائم، فنصت فى المادة ٢٣ منها على ضرورة وجوب الترميم الملائم، ووضع الملفات فى محافظ متينة ثم تعبئتها فى صناديق سليمة تقفل بإحكام وتربط جيدا وتختم بالرصاص وترقم بأرقام مسلسلة ويلصق على كل منها ورقة بيان مشتملات الصندوق، وهذه البيانات كما نرى تعد أساسية فى تقديم ضبط مادى للوثائق على مستوى الحاوية بما يعنى تحديد أى الوثائق من المجموعة توجد فى أى صندوق.

هذا بالنسبة للوثائق التى ترحل للأرشيف القومى أما بالنسبة للوثائق التى تقرر الإستغناء عنها فلا يسمح أيضا باستهلاكها إلا تحت إشراف الدار وعن طريق لجنة فرعية دائمة فى الوزارة أو المصلحة تمثل فيها الدار ومهمة هذه اللجنة أصلا (١). الإشراف على قطاع الوثائق فى المصلحة وتنظيمه وبحث الموضوعات المتعلقة بالإضافة إلى الدار أو الاستغناء عن الوثائق التى تستوفى مدة حفظها قانونا حسب لائحة المحفوظات، وذلك بأن تعد المصلحة كشوف بما تود الاستغناء عنه بشكل عام وليس على مستوى المفردات فإذا تقررت الموافقة على الاستهلاك فتنص لائحة المحفوظات فى المواد ٣٢، ٣٣، ٣٤ على الدقة والحذر فى التعامل مع هذه الوثائق بتعبأتها فى حاويات سليمة مناسبة بعضها للدفاتر المجلدة والبعض الآخر للأوراق، وتدون على كل حاوية بطاقات التعريف بما فيها وتربط وتختم بالرصاص وتوجه إلى الجهة التى تم تحديدها لاستهلاك الأوراق (٢). وكان النقل يتم فى وقت محدد متفق عليه.

ومما يؤكد تلك الدقة ورغم أن هذه الوثائق كانت مما سيتم إستهلاكه، إلا أن نصوص اللائحة أكدت كذلك على منع فتح الحاويات بعد إغلاقها إلا للضرورة

---

(١) بناء على قانون إنشاء الدار رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤.

(٢) كانت من قبل وزارة المالية والاقتصاد – «مراقبة التوريدات العمومية».

القصوى وبتصريح من الرئيس المختص، وشملت الدقة أيضا أوراق الدشت الناتجة عن أداء العمل الجارى فى المصالح والتى يتم التخلص منها بإلقائها فى سلال المهملات فنصت اللائحة على أن يتم جمعها يوميا وحفظها فى أكياس وتسليمها فى شهر ديسمبر من كل عام لأمين غرفة الحفظ ليضمها إلى المجموعات المستغنى عنها وتعامل نفس المعاملة السابقة.

## الإسترجاع من غرف الحفظ:

إن تحويل الوثائق إلى غرف الحفظ فى مختلف المصالح، لايعنى استغناء الأجهزة الإدارية فى أداء عملها عن هذه الوثائق بل يعنى وضعها تحت الحاجة المؤقتة إليها التى قد تطول أو تقصر حسب نوعية الوثائق. وتتبع غرف الحفظ نظم محددة لإخراج واسترجاع هذه الوثائق تكفل السيطرة الكاملة على الوثيقة أو الملف الموجود فى خارجها منها ما يلى:

## أولا: بالنسبة للوثائق المفردة:

١ - بشكل عام لايجوز نزع وثائق أو مفردات من الملفات، وفى بعض الجهات يتاح تقديم صور من المطلوب بينما فى الأحوال الإضطرارية يتم استخراج المفردات من الملف وفقا لنموذج (رقم ١٠) بعد اعتماده من المسئول.

| رقم المسلسل الصفحة أو الصفحات | اسم الموضوع ومضمون الوثيقة | الجهة الوارد منها | الجهة الصادر إليها | رقم قيدها | الجهة التى إرسلت إليها الوثائق وسبب الإرسال | تاريخ نزعها | رقم الخطاب الذى ارسلت به الأوراق وتاريخه | توقيع الموظف الذى قام بنزع الورق |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... |
| .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... |
| .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... |
| .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... |
| .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... | .......... |

نموذج رقم ١٠

ومن أبرز مميزات هذا النموذج ما يلي:

أ - الاحتفاظ بترقيم الوثيقة بين وثائق الملف.

ب - توضيح ماهية الوثيقة التى رفعت من الملف.

جـ - بيان أسباب إرسال الوثيقة إلى الجهة الطالبة، ورقم مستند الإرسال وتاريخه.

٢ – الوثائق التى تعود إلى غرف الحفظ تعاد مباشرة إلى أماكنها فى ملفاتها أو يمكن جمعها مرتبة لحين ضمها للفاتها.

## بالنسبة لأخراج الملفات:

من أجل ضبط واحكام الرقابة على حركة الملفات يتم إعداد نموذج يستخدم بشكل مستقل لكل ملف (نموذج رقم ١١) هذا النموذج فى حجم ١٠×١٥سم يدون به رقم الملف وموضوعه وعدد أوراقه والجهة التى تسلمته، وتاريخ التسليم والإعادة.

ومن أهم مميزات هذا النموذج: إمكانية تحديد مكان الملف الموجود بخارج الغرفة. ويحفظ النموذج عادة داخل الملف فإذا أعير الملف تملأ البيانات ويحفظ فى ترتيبه وفق رقمه فى داخل أدراج مخصصة لذلك.

(نموذج رقم ١١)

بطاقة حركة الملف

رقم الملف ............موضوعه...............

| عدد أوراقه | رقم الخطاب الوارد وتاريخه | وارد من | الإدارة المختصة | التاريخ | استعجال فـــى | أعيد فى | التوقيع |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ............ | ................. | ....... | ........... | ........ | ............ | ........ | ........ |
| ............ | ................. | ....... | ........... | ........ | ............ | ........ | ........ |

ويتم طلب الملفات من غرف الحفظ أيضا بناء على طلب موقع من الجهة الطالبة يعرف (بالنموذج رقم ١٣) وهو كما يلى:

استمارة طلب ملف

| رقم مسلسل | رقم الملف | الإدارة أو القسم الموجود بها الملف | تاريخ التسليم |
|---|---|---|---|
| | | | توقيع المستلم<br>تاريخ التسليم |

(نموذج رقم ١٣)

وينبغى أن يكون واضحا أن الإطلاع واسترجاع الملفات (١) من حق كل موظف مختص بإذن كتابى من الرئيس وذلك لأسباب مصلحية.

كما وأن إطلاع القضاة وأعضاء النيابة العمومية على الوثائق مسموح به متى كان ذلك بشكل رسمى مع إثبات ذلك فى سجل يوضح فيه المطلعون ماتم لهم الاطلاع عليه وبياناته وتاريخه. وللأفراد فقط الحق فى الحصول على مستخرجات رسمية بناء على إذن رسمى ولا يصرح لهم بالإطلاع أو دخول غرف الحفظ.

---

(١) لائحة محفوظات الحكومة (الباب السابع).

### ثانيا: مركز الوثائق الوسيط:

لجأت بعض الدول مثل الولايات المتحدة الأمريكية (١) خلال الحرب العالمية الثانية إلى توفير مركز للوثائق يعمل كوسيط بين المصالح الحكومية والأرشيف القومى عرف بمركز الوثائق الوسيط، هذا المركز وإن كان بطبيعته ليس طرفا فى عملية العزل، إلا أنه يعد من أهم العوامل المساعدة على تنظيم تلك العملية وتقديم كل مايلزم لتنفيذها من وقت ومكان وبتكاليف تقل كثيرا عن تكاليف حفظها فى الإدارة الأصلية أو فى الأرشيف القومى، وبالتالى يمكن تعريفه بأنه (٢) مكان يعمل تحت إشراف الأرشيف القومى يستضيف بين وقت وآخر الوثائق الإدارية من مختلف المصالح الحكومية إلى أن يتم تنفيذ قرارات الترحيل إلى المؤسسة الأرشيفية أو الإستهلاك، ومن ثم فهو يحقق الفوائد الآتية:

١ - يجنبنا خطورة قيام الإدارات الحكومية بالتلخيص من الوثائق الإدارية دون النظر إلى قيمتها لمجرد توفير أو إخلاء مكانا فى أحد مكاتبها أو مبانيها.

٢ - يجنب الأرشيف القومى التحويل لكل ماتنتجه الإدارات الحكومية من وثائق بصرف النظر عما تضمه من بيانات تشكل ضررا بالغا على المعلومات الهامة وخدمتها فيما بعد.

٣ - يجعل عملية العزل تسير بطريقة متأنية منطقية جيدة التخطيط ويعمل مركز الوثائق الوسيط على تسهيل عملية العزل بالعديد من الطرق.

---

(١) D.K Mccoy: The National Nrchives: America's Ministry of Douments. Chicago, S.A.A. 1978.

(٢) Cook, M.: Archives Administration; A Manual for Inter Mediate and Smalles Organization and for Loocl Government. London, Bulterwathes, 1986. p.49.

فهو أولاً يقبل ويسهل دون قيد تحويلات الوثائق الإدارية من مختلف المصالح الحكومية المنبع دون أى تغيير فى أوضاعها القانونية، كما أن ملكية الوثائق تظل خالصة للإدارة الحكومية الأصل التى تستطيع وفق ضوابط معينة، إسترجاع بعض الوثائق وتقديم المعونة إما بالمشورة أو بالمعاونة المادية للجهات الحكومية التى تحول وثائقها إذا ما طلبت ذلك وهى بهذا الشكل توفر ثلاث عوامل هامة هى:

١ - المحافظة على الوضع والولاية القانونية الأصلية.
٢ - سهولة النقل وسرعة الخدمة.
٣ - المعاونة وتقديم الخدمات عند الحاجة.

ولاشك أن هذه العوامل تعد دعائم هامة فى تشريع الإدارات الحكومية لإستخدام هذه المراكز فى تخزين وثائقها غير النشطة.

## دليل إجراءات المركز:

يشرح مركز إدارة الوثائق الوسيط من وجهة نظر عملية أهدافه، ويبين كيف يتم العمل به فى دليل يعرف «بدليل الإجراءات» يقدم هذا الدليل إلى الجهات الإدارية التى يتعامل معها والتى تحول إليه الوثائق. فإذا ما قامت الجهة الإدارية باستخدام هذا الدليل استطاعت أن تعرف كل ما ينبغى عليها عمله من تحويل وثائقها إليه وماهى الإجراءات التفصيلية لتنفيذ ذلك فينبغى أن يتضمن الدليل كافة المعلومات اللازمة لتوضيح ذلك.

## نظام العمل فى المركز:

يؤدى مركز الوثائق الوسيط عمله من خلال برنامج مكون من عدة إجراءات وأنشطة عامة مخططة ومقننة تطبقها على جميع الإدارات الحكومية سواء من إعداد مايتم ترحيله إليها أو فى تسليم وتسلم الوثائق بل وحتى فى اسلوب وشكل إسترجاع الجهة لأيا من وثائقها المودعة بالمركز أو الحصول على معلومات منها هذه الإجراءات يمكن حصرها فيما يلى:

### أولا: الإجراءات التمهيدية:

#### ١ - عند الاستلام:

- إستلام الوثائق.
- فحصها والتأكد من دقة المعلومات.
- إستكمال النماذج.
- إعداد ملف لكل جهة إدارية.
- التأكد من وجود تاريخ الاستهلاك أو معلومات الترحيل.

#### ٢ - الحفظ والاستهلاك:

- تخصيص مكان على الرفوف.
- إثبات رمز المكان على قوائم الترحيل.
- وجود خريطة تنظيمية تبين أماكن كل نوع من الوثائق.
- إثبات رمز المكان أو الرقم على بطاقات تعريف الصناديق.
- الإلتزام بالمعلومات المسجلة على بطاقات تعريف محتويات كل صندوق والمتعلقة بما ينبغى إتخاذه حيال المجموعة المتضمنة عند وصولها.

#### ٣ - إسترجاع معلومة أو طلب وثيقة:

- إعداد نموذج طلب الحصول على وثيقة - رقمها، عنوانها، تاريخها، مكانها - أو معلومة، يضم البيانات الكاملة حولها وحول الطالب ومتسلم المطلوب.

## اولا : الإجراءات التمهيدية:

### ١-إرسال الوثائق:

يتم إرسال الوثائق إلى المركز خلال إجراءات ترحيل مسجلة فى نماذج/عامة مقننة تستخدم من قبل كافة المصالح التى ترحل وثائقها إلى المركز، هذه النماذج تشتمل على كل البيانات التوضيحية المطلوبة والتى لاتخرج عما جاء فى الشكل التالى:

نموذج ترحيل وثائق إلى الأرشيف الوسيط

| جهة الترحيل وتاريخه: | تعليمات الحفظ |
|---|---|
| المصدر المباشر للترحيل: فرع/قسم/مكتب | استهلاك/حفظ أرشيفى |
| رقم المجموعة المرحلة: | تاريخ الاستهلاك: |

وصف الوثائق:

..........................................................................................

..........................................................................................

الحجم: نصية ( )، صور ( ) ميكروفيلم ( )

مـــواد أخرى ( )

الحفظ وأدواته: وصف لكل أشكال الحاويات (مثلا صناديق)

يذكر العدد بدقة

التصنيف الأمنى:......................

مكان تسكينها فى المركز: هذا يتم بعد إنتهاء الإجراءات ووضعها على الرفوف

المكان الذى تم نقل الوثائق منه: العنوان/ التليفون/

إسم الشخص القائم بالتسليم:

المستلم:

إسمه توقيعه عنوانه

تاريخ الاستلام:

عند وصـول الوثائق المرحلة من المصـدر الإدارى إلى المركز الوسـيط تخـضع للفحص والمقابلة كما يتم إستكمـال بيانات نموذج الترحيل فى حالة نقصها ومراجعة مادون للتأكد من دقته وتحديده لهوية الوثائق.

من المهم أيضـا أن يقوم موظفوا المركز بالتأكد من وجود بطاقة التـعريف على حاويات الوثائق وكذلك التأكد من أن ما ورد عليها من معلومات يكشف عن المحتويات كمـا يبين أية توجيهات من الجهة الإدارية إلى المركز فيما يخص التعامل مع الوثائق عند وصـوها . وفي هذا الصدد فـإن المركز تسـهيلا للإجراءات وسرعتها ودقة التـعبير عن المصطلحات يعمل على توفير نموذج مقنن لبطاقة التعريف.

تكتب بالحبر الذى لايمحى.

تتضمن البيانات المتمثلة فى الشكل التالى:

| | |
|---|---|
| جهة التحويل (اسم المنشأة) | رقم التحويل |
| الوحدة الفرعية الذى انشأت محتويات الصندوق | |
| الرقم أو الرمز الذى تمثل المجموعة التى تتبع لها محتويات الصندوق: بدايتها- نهـايتـهـا- أين توجد باقى أوراقـهـا- رقم الصندوق بالإضـافـة إلى مـجـمـوع الصناديق الكلى مثل صندوق ٨ من ١٢. | |
| تعليمات الحفظ | مكان الحفظ |

بعد إكتمال بيانات النموذج والتأكد منها ترسل نسخة موقعة إلى الجهة المحولة للوثائق، ويحتفظ بنسخة أخرى فى الملف الذى أعده المركز للمصدر الإدارى.

### ثانيا: الحفظ والاستهلاك فى المركز:

بعد إنتهاء إجراءات الإستلام يقوم المركز بتدبير المكان المناسب للوثائق التى وردت إليه ويتم له ذلك بسهولة من خلال مخطط لديه يحدد أماكن كافة مقتنياته، والذى يتعرف عن طريق إستخدامه له على أماكن وأرقام ورموز مواضع الموجودات ومتى تم ذلك المسئول يقوم بوضع رقم ورموز هذا المكان على الحاويات من جهة وعلى نموذج الترحيل من جهة أخرى.

هذا ويقوم المركز بشكل منتظم بتطبيق لوائح الحفظ السارية المفعول على الوثائق الإدارية الموجودة لديه بنفس الشكل الذى تقوم به الإدارة الحكومية لو أن الوثائق الإدارية كانت قد بقيت لديها، الأمر الذى يعنى أن المركز يقوم بنفس ماتقوم به غرف الحفظ فتستبعد الوثائق التى ينص الجدول على إستبعادها طبقا لقرارات التقييم التى أصدرتها السلطات الأرشيفية ويعمل من جهة أخرى على المحافظة والتخزين المؤقت للوثائق الإدارية التى تم تقييمها على أنها ذات قيم أرشيفية حتى يتم ترحيلها إلى الأرشيف القومى بعد أن يكون الأخير قد استعد لاستقبالها.

وهو يقوم فى هذا الصدد بإعداد أدوات الإستهلاك من قوائم وجداول وطلبات ترحيل بالنسبة للوثائق الإدارية التى لم يكن قد تم ضبطها بعد عند وصولها للمركز، ويقدمها للأرشيف القومى الذى يستند إليها فى مراجعته لمقتنيات المركز وفرزها، ليتبين ما اذا كانت هناك وثائق ذات قيم أرشيفية لم تدرج بالجداول، ومن ثم يتم إضافتها للجداول بعد تقييمها.

وعادة مايستخدم المركز فى إستهلاكه للوثائق نموذج مقنن يلحق بنموذج الترحيل، ويرسل نسخة منه إلى الجهة الإدارية الأصلية ويحتفظ بنسخة فى ملف المصدر كمستند استهلاك وعادة ماتكون بيانات هذا النموذج موجزة إستنادا إلى وجود البيانات الأكثر تفصيلا من نموذج الترحيل ولاتخرج عادة عن البيانات التالية:

* الجهة الوارد منها الوثائق.................................................
* المصدر المباشر.......................................................
* رقم الترحيل..........................................................

بيانات عن المجموعة:..................................................
عدد الصناديق وأرقامها ..............................................
عنوان الوثائق.........................................................
الفترة الزمنية التى تغطيها: من - إلى.................
مكان وجودها والرموز الدالة على ذلك......................
تاريخ الإستهلاك.....................................................
القائم على الإستهلاك..............................................
توقيعه عمله

## إسترجاع الوثائق أو المعلومات منها:

سبق القول أن من أهداف المركز تسهيل أعمال إدارات الوثائق الجارية وأنه يقوم بالحفظ المؤقت للوثائق، ومن ثم فقد تحتاج بعض الجهات إلى الرجوع إلى وثائقها المودعة على سبيل الأمانة لدى المركز، وبالتالى كان على المركز أن يحقق الإسترجاع من هذه الوثائق وفق نظم وتعليمات خاصة وبإستخدام أيضا النماذج المقننة التى يستخدم نسخة واحدة منها عند كل استرجاع والتى يمكن أن تكون فى الشكل التالى:

نموذج استرجاع وثائق

إسم الطالب: .................................. تاريخ الاستحقاق

عنوانه: ......................................

تاريخ الطلب الحالى :........................السابق........................

رقم الوثيقة المطلوبة وتاريخها:..................................................

مكان وجودها:...................................................................

بيانات إرسالها:................................تاريخ الإرسال...............

المسئول عن الإرسال:..........................................................

المستلم : اسمه.................................................................

عنوانه:....................................تاريخ الاستلام..............

توقيعه:.........................................................................

وقد يستخدم المركز نماذج أخرى مستقلة للمطالبة بإعادة الوثائق، وهو يهدف فى كل ذلك إلى توحيد الإجراءات وسهولتها ومنع وقوع أية اخطاء تؤدى إلى فقدان الوثائق.

# الفصل الخامس
# الإضافة وتنمية مجموعات الأرشيف القومى

## الضبط الأرشيفى

فور الانتهاء من نشاط تقييم الوثائق وإتخاذ القرار المناسب بصدد تلك التى توقف استخدامها الجارى والمؤقت، يتم ترحيلها ماديا من المنظمات إلى الأرشيف بما يتبع ذلك من ترحيل الوصاية بكافة أشكالها لتدخل تحت الوصاية الأرشيفية. هذا الإجراء يعرف لدى الأرشيفيين بالإضافة، الذى يعنى بدوره مجموعة من الإجراءات والضوابط التى يقوم بها الأرشيف ليتمكن من وضع الضوابط التى تكفل السيطرة المادية والذهنية على كل مايصل إليه حديثا من وثائق، فعلى الصعيد الذهنى يضمن عدم تشتيت المجموعات وذلك بضم مايرد من أجزاء المجموعات وإضافته إلى باقى مجموعاته الموجودة لديه بالفعل، ثم أيضا ترحيل الملكية القانونية للوثائق ليس كأشياء مادية ولكن أيضا ترحيلا قانونيا لمضمونها. أما على الصعيد المادى فإن إجراء الإضافة يتضمن اعتبارات تتعلق بالترحيل المادى والنقل الفعلى للوثائق الذى يحقق سلامة الوثائق وتأمينها أثناء النقل المادى لها من مصدرها الأصلى إلى الأرشيف.

وتتضمن أنشطة الإقتناء بالإضافة لذلك العديد من الأنشطة الدقيقة الأخرى مثل التعريف بطبيعة الوثائق ومصدرها، وتحليل موجز لحالتها المادية ومحتواها الذهنى.

وأداء هذه الأعمال مجتمعة يجعل من نشاط الإضافة مظهرا من أدق وأصعب أنشطة العمل الأرشيفى ومن ثم ينبغى أن يتم التخطيط له بدقة، فترحيل الوثائق واستقباله لها لايمكن أن يتم كما سبق ذكره قبل وجود العديد من القرارات الأساسية التى سبق إتخاذها حول الكيفية التى سيتم بها التعامل معها من مختلف

الجوانب، كل ذلك فى إطار السلطة أو قانون التأسيس الذى يساند الأرشيفى فى تجميعه للوثائق. إن هذا القانون بالطبع يحدد له أنواع الوثائق التى يقتنيها، وأى نوع من الأشخاص والأنشطة الموثقة التى سيعمل على تجميع وثائقها، ومن المهم أيضا أن يوضح القانون هل سيقتنى من الأرشيف الخاص ما يقدمه له الأفراد بناء على رغبة خالصة منهم أم هو فى بعض الأحيان سيقدم على الشراء من البعض. ويرتبط ذلك بالتخطيط الجيد لمساحات الإستقبال ومساحات التخزين واحتمالات التوسع فى المستقبل.

ومن أبرز الأهداف التى تحققها دقة التخطيط لإجراءات الإضافة الأرشيفية مايلى:

١ – إمكانية التعرف على محتويات ومكان كل حاوية.

٢ – جمع وفحص المقتنيات بدون أى تحريك مادى لها.

٣ – أن يتم بالسرعة الملائمة إجراء أى تعديل عندما تصل إضافات متعلقة بالمجموعة أو السلاسل.

٤ – إتاحة المراجعة الإدارية لانسياب العمل ووقت أدائه.

٥ – إتاحة التعرف على أى المجموعات تمت إضافتها ولم تتم معالجتها ومنذ متى تنتظر المعالجة.

٦ – التعرف على المجموعات التى تم فحصها من قبل أخصائى الصيانة.

٧ – التعرف على المصادر المختلفة.

٨ – الوقوف على بدائل الترتيب المادى للوثائق.

٩ – إتاحة المصطلحات الكشفية «أسماء – أماكن مجموعات – مجموعات فرعية – سلاسل.

١٠ – إتاحة أشكال مختلفة من القوائم إستنادا إلى القائمة الرئيسية– عنوان– رقم – تاريخ – مكان – أسماء.

١١ – تسهيل عمليات ضبط الإضافات آليا.

وبشكل عام يمكن القول بأن أهم المستندات التى ينبغى أن تصاحب الإضافة مايلى:

**١ - مستندات على مستوى الصندوق.**

* الوثائق التى توثق الإتصالات التى تمت مع الواهب أو المودع.
* المراسلات، مذكرات بالاتصالات التليفونية. أوراق الزيارات أو المقابلات.

**٢ - مستندات توثيق تقييم المواد:**

* جداول الاستبعاد، لوائح الحفظ
* مستندات تقييم الوثائق ومراجعتها

**٣ - مستندات توثق إجراءات الترحيل القانونى والمادى للوثائق.**

* أوراق تسلم المواد المرحلة.
* قوائم الصناديق.
* مستندات الإهداء، الوصية، الشراء.
* هناك وثائق أخرى يمكن إضافتها للملف لتعكس معالجتها فى الأرشيف بعد اتمام الترحيل وإجراءات الإضافة.

**٤ - مستندات توثق الإدارة الأرشيفية للمواد.**

* أوراق العمل الخاصة بالترتيب والوصف والحفظ.
* طلبات الاسترجاع، الاستنساخ، النشر.

إن الوثائق طبقا لبرنامج الإضافة تنضم معا فى مجموعات تحت المصدر الأصلى لكل منها وبشكلها المادى وحالتها، يتم إضافتها ثم وصفها كمجموعات باستخدام المداخل التى وضعها ذلك المصدر وبعنوانها الرسمى مع تحديد نوعها وحجمها وغير ذلك من المعلومات الهامة، والضرورية.

ونتيجة لذلك يعد الأرشيف لمختلف مراحل وإجراءات الإضافة وكذلك التزويد «نماذج ضبط» مقننة فى أشكال مختلفة تحقق لها الوصاية والشرعية، والإضافة الفعلية، والمادية والذهنية للمجموعات التى ترد إليها وما تتطلبه تحقيق هوية تلك الإضافات المختلفة من معلومات. ومن الجدير بالذكر أن تلك المعلومات التى تصاحب الإضافة تعد أساسية فى أنشطة أخرى تجرى على الوثائق فيما بعد مثل أعمال الترتيب والوصف.

من هذا المنطلق يمكن القول بأن أنشطة الإضافة فى الأرشيف القومى تعد المرحلة الأساسية الأولى فى برنامج المعالجة الأرشيفية العام والمتكامل له، ومن ثم فينبغى مراعاة عدة أسس هامة فى هذا الصدد منها:

١ - من الضرورى مراعاة: أن المصطلحات التى تستخدم فى هذه المرحلة ينبغى أن تكون مقننة على إعتبار أنها ذاتها هى التى سيتم إستخدامها فيما يتبع من إجراءات.

٢ - إن أنشطة الإضافة ليست هى ذاتها أنشطة المعالجة، إذ أن الإضافة تتضمن فحصا سريعا عاماً لكل الوثائق التى تدخل إلى الأرشيف، بينما المعالجة فمن الممكن إجراؤها على مايختاره المستودع من مجموعات بناء على اعتبارات عملية وليست بناء على أولوية تسلم الأرشيف لها.

٣ - فى الإضافة يظل دائما وأبداً توفير الأمان والحماية لعملية الترحيل على قمة الأولويات المطلوبة يليها كمطلب ثان بعض المعلومات الإضافية حول الوثائق.

٤ - أن توثيق كل إضافة وتسجيل معلومات حول كل إضافة جديدة تعد أمرا أساسيا بالنسبة لاستمرارية الأرشيف، ونظرا لأن الإضافة تعد أول مستوى من مستويات الضبط الأرشيفى فإنه من الضرورى أن تتم بشكل مقنن وفق

برنامج محدد وينبغى أن يكون واضحا أنه بينما يحدد شكل الوسيط ومادته الطريقة التى سيتم اختزانه وفقا لها، فإن هذا الشكل أو مادة الوثائق لا تمثل أى مؤثر على إجراءات الإضافة بمعنى آخر: إن النظريات الأرشيفية التى تطبق بصدد الإضافة تطبق بشكل متساو ومماثل على كافة أنواع المواد وسواء كانت ورق، أو صور، شرائط ممغنطة، مواد سمعية وبصرية فإن إضافتها تتم بنفس الشكل بغض النظر عما يحدث بعد ذلك من اختلافات عند الحفظ أو التداول.

٥ - وحدة العمل فى الإضافة ليست مجموعة منطقية من الملفات، بل من الممكن أن تكون أى مواد تصل فى وقت مجرد من نفس المصدر تطبق عليها نفس الإجراءات.

٦ - إن الإضافة ليست وقتا يتم فيه أعمال المعالجة بل هى الوقت الذى يتم فيه التعرف على الفئات المناسبة التى تحتاج إلى معالجة فنية مفصلة فيما بعد.

٧ - فى بعض الأحيان يلزم ترميم أو إجراء صيانة لبعض المواد الهامة التى تتضمنها الإضافة والتى اصابها التلف بشكل خطير (١).

## أنشطة الإضافة

بشكل عام فإن أعمال الإضافة فى كل الأرشيفات تتضمن خمس أنشطة مترابطة هى كما يلى:

**ا - الأعمال التمهيدية.**

(١) Hugh, A Taylor: The Arrangement and Discription of Archival materials P. 24.

٢ - الترحيل المادى والإدارى والقانونى للوثائق.
٣ - تحليل الإضافة: أ- التحليل المادى. ب - تحليل المضمون.
٤ - توثيق وتسجيل الإضافة.

كل نشاط من هذه الأنشطة ينتج عنه معلومات يتم تسجيلها على واحد أو أكثر من النماذج المعدة محليا لضبط الوثائق والتحكم فيها.

وهذه الإجراءات فضلا عن النماذج التى تعد ينبغى وضعها وفقا للمعايير العلمية ويتم شرح تفاصيلها وتوضيح مراحلها فى دليل الإجراءات الداخلى للأرشيف.

**١ - الأعمال التمهيدية: Preparatory on-site worke**

ينبغى أن تبدأ أعمال الإضافة فور الإنتهاء من أعمال التزويد والتقييم، وبمجرد أن يصل إلى علم المستودع أنه سيتلقى كمية معينة من الوثائق، هذا وغالبا مايكون لدى كل «إدارة وثائق» برنامج لإدارة وثائقها تنتظم فيه جميع الوثائق التى كانت جارية لاستخدام من خلال كشوف المسح السابق ذكرها وجداول إستهلاك يميز فيها تلك التى يتم تقييمها على اعتبار أنها ستكون أرشيفية وتوجه إلى الأرشيف العام من خلال جداول تحريك الوثائق Disposition schedules أو مايعرف بقوائم الترحيل.

وكثير من أنشطة الإضافة الأرشيفية فى واقعها هى تطبيق خطة لتحريك الوثائق تتم من خلال التعاون بين الأرشيف وموظفى المنظمة المسئولين عن الوثائق. فالوثائق التى يتقرر حفظها أرشيفيا من بين السلاسل يجب حصرها فى جداول من أجل ترحيلها كل بضع سنوات. وفى الأرشيفات التى يتم إقامتها حديثا. يضطلع الأرشيفيون بمسئولية إجراء مسح شامل لكل وثائق المنظمة للتعرف على هذه السلاسل وتحديدها، غير أن هذا الإجراء لايتم فى أغلب الحالات ويحدث أن تتلقى

معظم الأرشيفات كميات ضخمة من جداول وثائق فروع المنظمة كما فى الشكل التالى:

ارشيف............................ جدول استهلاك الوثائق...............

الفرع..................................

الإدارة................................

القسم..................................

المكتب................................

| سلاسل الملفات | مدد الاستبقاء | الحركة |
| --- | --- | --- |
| - تقارير سنوية | ١٠ سنوات | الأرشيف القومى |
| - فواتير مالية | ٧ سنوات | تعدم |
| - دفاتر أستاذ | ٧ سنوات | تعدم |
| - مستندات تخطيط | ٧ سنوات | ارشيف |
| - أوامر توريد | ٢ سنة | تعدم |
| - طلب وظائف | ٣ سنوات | تعدم |

والوثائق التى يتم ترحيلها إلى الأرشيف من مصادرها يتم وضعها فى محافظ أو صناديق، وعلى الأرشيفى أن يقوم بفحصها ومراجعتها قبل وضعها فى هذه الحاويات، فمن ناحية، إن عدم فحصها من قبل الأرشيفى يجعل من المحتمل قيام المصدر بوضع كل مالديه من وثائق داخل الصناديق سواء كانت عديمة القيمة كأوراق الحضور والانصراف أو الكميات الضخمة من نسخ الوثائق المكررة، ومن جهة أخرى فمن المهم بقدر الإمكان أن تكون هذه الصناديق التى توضع فيها الوثائق خالية من الأحماض وبالمواصفات الأرشيفية من أجل تقليل الحاجة إلى إعادة التعبأة عندما تصبح المواد تحت السيطرة الأرشيفية، وأن يتم ترتيب الملفات داخليا فيها بالأسلوب المناسب.

كما يتم التعريف بكل صندوق ومحتوياته عن طريق لصق بطاقة تعريف على أحد جوانب كل صندوق، وفى بعض الأحيان يضع الأرشيفيون بعض التعليمات الخاصة بالتعبئة. وكما سبق القول فإن بطاقة التعريف ينبغى أن تشتمل على بيانات

عن المكتب الذى صــدرت عنه الوثائق فى المصــدر الأصلى، ونوع الوثائق، وبداية ونهاية الملفات فى كل صندوق، كمـا ينبغى أن توضح أيضا على كل صندوق بدقة المجـموع الكلى لعـدد صناديق الإضـافـة إلى جـانب رقم الصندوق المحـدد داخل المجموعة، على سبيل المثال «صندوق رقم ٩ من ١٢ أو ١٢/٩».

هذا وإذا كان الصندوق الواحد يضم سلسلة أو جزء من سلسلة ينبغى تحديد ذلك بصورة عامة، أما إذا كان الصندوق يحوى وثائق متعلقة بأكثر من سلسلة أو عدة أجزاء من السلسلة، فيجب التأكد من وجود فواصل واضحة بين وثائق كل قسم وآخر وإلا فلابد من وضع علامات تحدد ذلك. ويراعى أن لاتكون كمية الوثائق داخل الصندوق ضـخمة إلى حد إزدحامه أو قليلة أكثر مما يجب، الأمر الذى يؤدى فى الحالة الأولى إلى صعوبة تحريكها وتمزيقها عند إدخالها أو إخراجها، وفى الحالة الثانية تسمح الفراغات الكبيرة بثنى السجلات وتجعدها وعدم ثباتها وكثرة حركتها مما يؤدى إلى أضرار بالغة فيها (١) وفى هذه المرحلة ينبغى عدم محاولة تصنيف أو إعادة تنظيم المواد حتى لاتضيع الشواهد القائمة فى الترتيب الأصلى. وعند وجود وثائق مفرقة غير محفوظة داخل ملفات أو حوافظ ينبغى مراعاة ضمها معاً وفقا لمصدرها فى ملفات قبل وضعها فى الصناديق ولصق بطاقة تعريف عليها تحمل كل المعلومات الخاصة بتلك الأوراق.

وفى حالة الوثائق المحزومة أو المجلدة، يمكن أن يتم الاستغناء عن صناديق الحفظ ووضع المجلدات على الأرفف مباشرة مع مراعاة أن يكون التجليد قويا بما يناسب ذلك الحفظ وإلا فيتم ترميمه، وتلجأ بعض الأرشيفات فى حالة عدم وجود الإمكانيات لمثل هذا الترميم إلى فصل الغلاف ووضع الأوراق فى الصناديق

(١) Taulor, HughA: The Arrangement and Discription of Archival Material. London International Council of Archives. P.24 - 1980.

المعيارية. بعد أن يتم ذلك يصبح من الضرورى إعداد قائمة بأرقام صناديق أو حاويات الإضافة مع إشارة شديدة الإيجاز عن محتويات كل صندوق وذلك فى الأرشيف المحلى إذ أن أهمية تسجيل الوثائق فى قوائم تسبق أهمية الترحيل المادى، والقائمة التى تعد بناء على المعلومات المسجلة على بطاقة تعريف كل صندوق تكون بمثابة وثيقة ضبط «أداة ضبط» أساسية Control Document. فالأساس فى قائمة الصناديق أن تقدم ضبطا ماديا للوثائق على مستوى الصندوق، بمعنى أن تحدد أى المواد من الإضافة فى أى صندوق. ويتخذ ذلك عدة أشكال من الأشكال الموضحة فيما بعد.

وبالنسبة للأرشيف القومى الذى يتم إيداع الوثائق لديه، فغالبا لايتاح له الوقت الكافى لإعداد هذه القوائم، وهذا لايمنع أنه فى الكثير من الأوقات يضطر إلى أن يعهد إلى الكتابيين بإعداد مثل هذه القائمة قبل أن تصل إليه، فإذا حدث يصبح إعدادقائمة صناديق الإضافة جزء أو خطوة من خطوات المعالجة. وهذه القائمة اذا أضيفت إلى باقى معلومات الإضافة فيمكن أن تصبح قائمة الصناديق بمثابة أداة حيوية يمكن بواسطتها التحكم الإدارى والمادى للوصول الذهنى.

أرشيف ............................

عنوان الوحدة الإدارية/أو الشخص

رقم مجموعة الوثائق: رقم الإضافة:

مُعد القائمة: تاريخ الإعداد:

| رقم الصندوق | القسم المنتج | نوع وعنوان الوثائق | التاريخ | مكان الوثائق |
|---|---|---|---|---|
| ١ | مكتـــب المديـــر | ملفات إدارية | ١٩٢٧-١٩٧٥ | ١/٣/٤ |
| ٢ | مكتـــب المديـــر | تقارير سنوية | ١٩٢٧-١٩٧٨ | ١/٣/٦ |
| ٤-٥ | مكتب السكرتارية | وثائق أفــراد | ١٩٢٧-١٩٧٦ | ٢/٣/٧ |

قائمة أرقام الصناديق

شكل (١)

## قائمة صناديق نوعية بعنوان الوثائق

أرشيف

عنوان الوحدة الإدارية أو الشخص

رقم المجموعة — رقم الإضافة

معد القائمـــة — تاريخ الإعداد

| العنوان | رقم الصندوق | التاريخ | المكان |
|---|---|---|---|
| الإدارة:السكرتارية/وثائق مالية | ٢٥ | ١٩٧٣-١٩٧٩ | ١/٣/١٤ |
| السكرتارية/وثائق إفراد | ١٨ | ١٩٦٧-١٩٧٩ | ١/٣/١٨ |
| قسم التوجيه/ملفـــات إداريـــة | ١ | ١٩٢٧-١٩٧٥ | ٢/٣/١٥ |
| قسم التوجيه/ملفات برامج أ/د | ٥ | ١٩٢٧-١٩٨٨ | ١/٣/١٥ |
| قسم التوجيه/ملفات برامج س/ع | ٦ | ١٩١٧-١٩٨٨ | ٢/٣/١٥ |
| قسم التوجيه/مراســـــــلات | ٤٣ | ١٩٢٧-١٩٨٢ | ٣/٣/١٥ |

## قائمة نوعية بتاريخ محتويات الصندوق

الأرشيف

عنوان الوحدة الإدارية/أو الشخص

رقم المجموعة — رقم الإضافة

معد القائمـــة — تاريخ الإعداد

| التاريخ | العنوان | الصندوق | المكان |
|---|---|---|---|
| ١٩٧٣-١٩٧٩ | الإدارة/السكرتارية/وثائق مالية | ٢٥ | ١/٣/١٤ |
| ١٩٦٧-١٩٧٩ | الإدارة/السكرتارية/وثائق أفراد | ١٨ | ١/٣/١٨ |
| ١٩٢٧-١٩٧٥ | قسم التوجيــه/ملفـات إداريـــة | ١ | ٢/٣/١٥ |

قائمة محتويات صندوق

| رقم الصندوق | المحتويات (عناوين السلاسل-التواريخ الشاملة تاريخ أول وآخر ملف | بيانات الأرشيف القومى |
|---|---|---|
| | قائمة محتويات صناديق الوارد من أرشيف مصلحة.......................<br>الجهة المرحلة<br>العنوان:<br>الشخص المسئول عن الترحيل فيها: | |
| ١ | سجلات صادر.............(٤مجلدات) من١٩٥٩-١٩٨٠<br>سجل ١ : من ١٨٥٩ - ١٨٨٩<br>٢ : من - إلى<br>٣ : من - إلى | يتم وضعها عند وصول الوثائق إليه فيتم وضع رقم مؤقت للإضافة |
| ٢ | ملفات مراسلات ١٩٥٧ - ١٩٧٠ | |
| ٣ | ملفات مراسلات ١٩٧١ - ١٩٨٠ | |

ولايقتصر إعداد قائمة الصناديق على المواد النصية فقط بل ينبغى أن يتضمن أيضا الحوافظ والمواد النصية من خرائط وغيرها، واذا ماتوفر الوقت والامكانيات وكانت المجموعة غير منظمة فيمكن لهيئة الأرشيف من مقابلة الصناديق المغطاة للملفات على المحتويات وتنظيمها.

هذا وتبرز أهمية إعداد القوائم بالصندوق أو الملفات فى المستودعات التى تتيح الوصول إلى الوثائق بعد إجراءات الإضافة فقط وقبل اتمام أنشطة المعالجة، وبالطبع بناء على قرار من قرارات السياسات الخاصة التى يتخذها كل أرشيف بناء على

طبيعة مجموعاته وإمكاناته وحاجة المستفيدين. ولاشك أن السياسة جيدة التخطيط التى تعكس بناء الإضافة من خلال التجميع المادى لمحتوياتها أمر يصون تماسكها فيسهل معالجتها واسترجاعها أو اتخاذ قرار باختيار المجموعة أو جزء من المجموعة له أهميته التى تضعها على أولوية المعالجة للحاجة. أو تقدمها كما هى للمستفيدين فهناك مجموعات من الإضافات لاتهم سوى الدارسين فقط ولا تشكل أى مشاكل جانبية، هذه المجموعات لاينبغى أن تظل معطلة لسنوات حتى يتم الانتهاء من معالجتها بل من الممكن اتاحتها للدارسين بمجرد أن يتم تسجيلها.

وفى كل الأحوال ينبغى إعداد قوائم مبدئية بأرقام الصناديق اثناء إجراءات الإضافة كى تعمل كمستند توثيق أساسى من أجل ضبط كل إضافة جديدة إلى أن تكتمل ترتيبها ووضعها. وفى أغلب الحالات فان قائمة الصناديق تشتمل على معلومات كافية يمكن تضمينها فى أدوات الإيجاد التى يستخدمها الأرشيف.

## ٢ - الترحيل المادى والإدارى للوثائق:

يمكن أن يكون الترحيل المادى للوثائق مسئولية المستودع أو المودع وفى كل الحالات تكون المسئولية الهامة للأرشيف هى ضمان سلامة وتكامل المواد ماديا. فهناك أنواع من المواد الوثائقية تتطلب معاملة خاصة مثل الشرائح الزجاجية، اسطوانات الكمبيوتر، الصور الفوتوغرافية، إسطوانات الفوتوجراف وغير ذلك وهذه وتلك ينبغى أن يتم تعبئتها فى الصناديق وترحيلها تحت الإشراف الأرشيفى.

هذا وإجراءات الترحيل المادى لكافة الوثائق تتم وفقا لنموذج مقنن يحكم ويضبط ترحيل السلطة ويرتبط أساسا بالتحريك المادى الفعلى للوثائق (نموذج السابق).

ولكى يضمن المستودع دقة إجراءات الترحيل عليه أن يطابق كتلة الوثائق الذى يتسلمها من خلال بطاقات التعريف بالصناديق بالقوائم التى تم إعدادها فى المنبع. وعلى الأرشيف أن يتأكد من أنه تسلم بالفعل المواد التى تقرر حفظها حفظا أرشيفيا. عليه أيضا أثناء الإستلام بالقاء نظرة خاطفة ومراجعة سريعة للحالة المادية للوثائق للتأكد من عدم وقوع ضرر ما أو الحاق أى أذى بالنوعيات المختلفة من الوثائق عند نقلها وتحريكها.

### مستندات الترحيل:

بالإضافة إلى قوائم الصناديق ينبغى على أرشيف المنظمة (المصلحة)، أن يعد نموذج ترحيل Transfer form يتم فيه تقديم وصف موجز للوثائق وتحدد منه السلطات المخولة بالترحيل فى هذه الجهة أو التشريعات التى بنى عليها هذا الترحيل. هذا النموذج ينبغى أن يكون موضحا فيه بدقة القيود المطلوب فرضها على استخدام موادالإضافة ( الوثائق المرحلة) وأية قيود ينبغى أن يراعيها المستفيد وغير ذلك من بيانات تحدد الاتفاقيات التى توضح الترحيل القانونى للعنوان، وما يصاحبه من الحقوق الأبية والإدارية على المجموعة وطلبات الاستنساخ وغير ذلك مما يوضحه النموذج التالى:

نموذج ترحيل وثائق إلى الأرشيف القومى

أرشيف محافظة..........

نموذج ترحيل وثائق — يملأ بمعرفة الأرشيف

| ١ – بيانات الجهة المرسلة | ٢ – رقم الوثائق فى جدول الحركة: |
|---|---|
| الجهة: | ٣ – المكان الحالى للوثائق: |
| الفرع | «الجهة» |
| القسم: الإدارة | أو فى مركز وسيط |
| المكتب/الوحدة | |

الأشخاص الذين يمكن الإتصال بهم للإستعلام عن المحتويات، المكان، وإرسال الوثائق

الإسم:............................... رقم التليفون:........................

٤ – وصف الوثائق: اذكر العنوان الشامل للوثائق، محتويات كل حاوية وحجمها، التاريخ. أو قم بإرفاق قائمة الترحيل إذا كانت الوثائق فى مركز وثائق وسيط.

قائمة الترحيل المرفقة: مرفقات أخرى:

ويتم الوصف كما يلى:

العنوان الشامل: ...........................

| رقم الصندوق | الوثائق | التاريخ |
|---|---|---|
| ١ | ملفات فرعية من أ–د | ١٩١٠–١٩١٤ |
| ٢ | ملفات فرعية من ذ–س | ١٩١٥–١٩١٨ |

٥ – الحجم التقديرى : بالقدم المكعب بالوحدات

٦ – إفادة ممثل الوكالة: هذه الوثائق المبينة عاليه وعلى الصفحة المرفقة مرحلة إلى أرشيف..............طبقا للائحة.............وقد تم الاتفاق على أن تنقل إدارة هذه الوثائق طبقا لقانون الأرشيف القومى والقواعد المنظمة له. وللأرشيف أن يستبعد أى مواد مكررة أو غير مكتوبة (مدونة) بأى طريقة يقرها القانون بدون أى اعتراض من الوكالة. وأقر أننى أمثل الوكالة فى الأمور التى تتعلق بترحيل الوثائق.

التوقيع: الوظيفة: التاريخ:

٧ – ملاحظات حول النقل والتحريك:.........................

٨ – القيود عليها:..........................................

٩ – تم تسليم الوثائق فى الأرشيف..........................

التوقيع : العنوان: التاريخ:

نموذج رقم

ويقابل نموذج الترحيل مستند الإهداء فى حالة إهداء مجموعات وثائق من مصادر خاصة أو أفراد. هذا الإهداء بدوره كمصدر من مصادر تنمية المقتنيات ينبغى أن يوثق فى مستند إهداء من الأفضل أن يوضع له نموذج معيارى من قبل المتخصصين على أن يراعى فيه أن يتضمن الأمور الهامة مثل:

* تاريخ الإهداء.
* قائمة وصف المواد وصفا تفصيليا يكفى للتعرف عليها فيما بعد.
* توقيع المهدى.
* توقيع ممثل الأرشيف بالاستلام.

وفى حالة الإهداء المفتوح الذى يعنى أن الأرشيف يتوقع أن يستقبل من نفس المصدر إهداء فإن المستند ينبغى أن يجهز بحيث يمكن تغطية الإهداءات التالية.

وإن أية قيود يضعها الواهب حول مايهديه ينبغى توضيحها فى مستند

الإهداء، إلا أنه يجب مراعاة أن القيود المطلقة مثل عبارة «غير متاحة للجمهور» مثل تلك القيود ينبغى رفضها وتجنبها بقدر الإمكان إذ أن من شأنها أن تجعل المواد عديمة الجدوى للبحث، وعلى العكس من ذلك فعلى الأرشيفى أن ينصح الواهب إذا ماكانت هناك حاجة لفرض قيود على جزء من المجموعة تتعلق بالأسباب القانونية أو لحماية الخصوصية.

وفى المقابل فإنه ينبغى تجنب أى قيود غير محددة كتلك التى تشترط أن أى شخص يريد الوصول إلى المواد عليه أولا الرجوع إلى الواهب والحصول منه على تصريح بذلك، مثل هذه القيود يكون من الصعب السيطرة عليها وتنفيذها إلى جانب أنها أيضا تطرح التساؤل عما يمكن أن يحدث عندما يتوفى الواهب، فهل تفتح الأوراق حينئذ للاطلاع، فإذا لم يكن الأمر كذلك فمن هو الذى سيقوم بإعطاء التصريح بالاطلاع؟ كل هنا يجعل من الضرورى أن يقوم الواهب باستشارة الأرشيفى بصدد القيود الملائمة، وفى كل الحالات فإن أية قيود ينبغى أن يكون لها وقت انتهاء معين كما أن القيد يجب ألا يوضع على المجموعة بأكملها بل يكون بقدر الإمكان على وثائق محددة.

من المهم أيضا أن يتضمن مستند الإهداء أو الترحيل حدود نشر وحق الإستنساخ لمحتوى الوثائق، كل ذلك ينبغى أن يكون واضحا تماما خاصة وأن المجموعات الخاصة نادرا ما تصل إلى الأرشيف منظمة فلا ينبغى أن يبدأ الأرشيف فى الإضافة قبل إتمام كافة الاتفاقيات بين المستودع والمودع، تلك الاتفاقيات التى رأينا أنها تحكم بشكل عام ترحيل الوثائق وقيام المستودع بحرية معالجتها وفقا للإجراءات المتبعة فيه. والأهم من ذلك أن الاتفاق سيضع الشروط التى سيتم وفقا لها اسلوب إتاحة الوثائق واستخدامها.

وينبغى مراعاة أن كل أشكال مستندات الإهداء ينبغى أن تتم الموافقة عليها قانونيا.

ومن المستندات الهامة المستخدمة فى الإهداء النموذج التالى وهو نموذج تقييم مبدئى نرفق به نموذج آخر يوضح المرفقات (١):

---

(١) Trott, Louis: Information Management- Archives Administration: Diploma presented to university of New South wales, 1986.

نموذج (١)

| نموذج التقييم والتعليمات (١) |
| --- |
| التقييم المبدئي:.............................. |
| (١) اسم وعنوان اواهب:<br><br>رقم التليفون: منزل مصلحة:<br><br>تاريخ تسليم المواد: |
| (٢) اسم منتج الوثائق: |
| (٣) صلة الواهب بمنتج الوثائق: |
| (٤) وصف المواد: العنوان (أوراق سعد زغلول)<br><br>(أ) الفترة الزمنية التى تغطيها الوثائق.<br><br>(ب) الكمية: الرقم الاجمالى للصناديق/الحزم.<br><br>(جـ) التنظيم، الأشخاص أو الأحداث التى تهتم بها الوثائق.<br><br>(د) نوع الوثائق ونسبة كل منها: (٣٪ صور، ٦٪ فيديو).<br><br>(هـ) الحالة العامة ونسبة المواد التي تحتاج صيانة. |
| (٥) شروط الواهب (كافة رغبات المودع أو أي توقعات له) |
| اقرار وموافقة الواهب: أوافق علي ترك المواد السابقة لدى الأرشيف من أجل تقييمها فيما بعد. |
| (٦) توقيع الواهب:.............................. التاريخ:.............................. |
| (٧) توقيع الأرشيف: التاريخ: |

## نموذج (٢)
## تفاصيل التقييم (تكمل نموذج «١»)

(١) تفاصيل المرجعية: تم الحصول عليها من نموذج رقم (١) الفقرة١، ٢، ٣.

(٢) تفاصيل الوصف/التقييم:
تأكد من توضيح كل العوامل المرتبطة التى من المحتمل أن تؤثر فى قرار التقييم.

(أ) خصائص وملامح المنتج:
هل منتج المواد كان بارزا فى حينه؟
إلى أى مدى؟

(ب) حجم وثائق المنتج وعمله وحياته: هل تقدم المواد معلومات بارزة حول أنشطة المنتج؟ اذا كان نعم، إعط تفاصيل إلى أى مدى؟ هل هى قانونية أو تاريخية أو إدارية..؟ هل كل المواد أو بعضا منها يعكس هذه المعلومات؟ ماهى نسبة ذلك:

(جـ) الفردية «التفرد»: هل المواد أصلية ومتفردة؟ هل توجد نسخ أخرى؟ نماذج وأشكال أخرى؟، اذا كان، أين توجد هذه المواد؟ هل تم استخدام المواد للنشر فيما يخص المنتج؟.
هل توجد مواد مساندة فى أى مكان آخر.

(د) قيم البحث: اذا كان هناك بحث ما قد انجز استنادا إليها؟
هل المواد فى حالة تسمح بتداولها بين الباحثين؟

(هـ) هل تتوقع أية هبات تضاف للمواد؟ من أى نوع؟ ماهو مدى تأكيدك؟
ماهى الكمية؟ هل هناك المكان والموارد اللازمة للمجموعة؟

(و) المجموعات الأخرى ذات الصلة بالمجموعة والموجودة بالفعل:
هل يقتنى الأرشيف بالفعل مواد متعلقة بالمجموعة؟ هل هذه المجموعة تسد فجوات قائمة فى المجموعة؟ هل هى منسجمة مع المواد الموجودة بالفعل؟ هل هى تكرر مواد موجودة؟

(ز) مواد مرتبطة بالمجموعة فى أماكن أخرى: هل هناك أية مؤسسات/أشخاص أخرى تقتنى مواد مرتبطة بالمجموعة؟ هل المواد تتفق مع تخصصات واهتمامات هذه الجهة؟ هل سبق تقديم المواد إلى أية مؤسسة إخرى من قبل؟

(ح) عوامل تزيد أو تقلل من قيمة المجموعة الأرشيفية:
هل تم ترحيل حق الاستنساخ للأرشيف؟ هل المواد هدية - شراء - وصية ؟ هل توجد قيود استرجاع على المجموعة؟ ماهى نسبة المواد التى من المكن استرجاعها فى العشر سنوات القادمة؟ هل قيود الخصوصية لازمة؟ ماهى نسبة ذلك ؟ ماهى أعمال الصيانة أو الترميم المطلوبة؟ مانسبة المواد التي تحتاج إلى ذلك؟.
«كل هذه العوامل ينبغى الموازنة بينها وإقامة التوازن بين هذه العوامل فى مقابل أهمية المجموعة للبحث.

٣ - هل المواد سيتم قبولها كإضافة؟
بأكملها أو جزء منها؟ هل النسبة التي لن يتم قبولها. سوف ترد إلى الواهب أو هل سيتم تقديمها إلى جهات أخرى؟ ماهى هذه الجهات؟ ماهى شروط أو العبارات الدالة على الايداع؟ ينبغى أن يقوم الواهب بذكرها.

مستند إهداء

مستند إهداء

رقم الإضافة:
ملف رقم:

* أقدم انا (فلان.........) المقيم بالقاهرة بشارع.........على سبيل الإهداء المواد المحددة فيما بعد (أو المرفقة) إلى الأرشيف...................

وبما أنى مالك هذه المواد وصاحبها أعطى هذه المواد وأية إضافات لها منى فيما بعد إلى الأرشيف... وأعلن أننى اقدمها بمحض إرادتى ورغبتى الخالصة وبدون أية ضغوط.

* وإن أية حقوق لى على هذه المجموعة من ملكية وخلافه تنقل كاملة بناء على هذا الإهداء إلى الأرشيف.

* وأن المواد المحددة فيما بعد (أو المرفقة) سوف تكون متاحة للاستخدام العام منذ تاريخ هذا المستند باستثناء المواد المقيدة والمذكورة فيما يلى والتى سيستمر قيدها حتى تاريخ عام ............

* وأن أى مواد من هذه المجموعة يرى الأرشيف عدم رغبته فى الاحتفاظ بها ينبغى أن يعيدها إلى..................

قائمة المواد المهداة

-

-

-

وبناء على هذا المستند أرفع يدى عنها...........

التوقيع ............................ التاريخ.......................

تم التوقيع فى حضور .............................. توقيع الشهود...........

ومن جانب الأرشيف فقد تم قبولها على سبيل الإهداء ولصالح الأرشيف بواسطة.... الذى يمثل الأرشيف وذلك وفقا للنص والشروط السابقة.

التوقيع التاريخ

مرفقات

مرفقات أ

المواد التالية تم اهداؤها بواسطة السيد ............ إلى أرشيف ............
بتاريخ ............ وقائمة المواد التالية والتى قبلت تعتبر جزءا من مستندات الهدية.

٢٣ -كابينة حفظ أوراق خاصة بالسيد ............، وأخرى ...............
وكانت ملكا .......................

١٥٣ – مراسلة ووثيقة تاريخية/مخطوطة وموقعة اشتراها ........... وضمها للمجموعة.

ثلاث صناديق من الشهادات والجوائز العينية والتقديرية التى حصل عليها السيد.................................

## الوصيـــــة

الوصية هى هدية لها وضع خاص بالنسبة للمواد الأرشيفية التى يتم التوصية بانتقالها للأرشيف طبقا لها، هذا الوضع يتطلب أن تكون كل تفاصيل الوصية مذكورة ومحددة بدقة تامة فيها. ولاتكفى أن يرد فيها على سبيل المثال: أنه من الممكن أن يأخذ الإشيف الأوراق بعد وفاتى فهذه عبارة بالغة الإتساع عند تطبيق القانون عليها، وبالتالى فينبغى أن تكون العبارة دالة ودقيقة ومحددة، فكما حدث فى مستند الإهداء فإن الوصية بدورها لابد من أن تفصل فيها رغبات الموصى بالنسبة لاستبعاد بعض المواد التى تضمها المجموعة ولا يرى الأرشيف الاحتفاظ بها ضمن مقتنياته، كما ينبغى أيضا أن تحدد قيود استخدام المواد من أجل البحث، أما حق الاستنساخ فمن الحقوق التى ينبغى أن تنتقل إلى الأرشيف حتى ولو لم تحدد الوصية ذلك.

ومن الممكن أن تقدم المواد للأرشيف عن طريق الورثة الشرعيين إلا أنه فى هذه الحالة ينبغى أن يتأكد الأرشيف قبل استلامه لها من موافقة كافة الورثة ويوثق الترحيل بمستند رسمى.

## الشـــراء

الشراء هو أحد أساليب التزويد الأرشيفى أيضا ولكنه أمر غير شائع إذ يتطلب فى المقام الأول ملائمة الموارد المالية للأرشيف وفى حالة الشراء ينبغى أن يتم فحص الأوراق والاتفاق مسبقا على أسعار المواد، وبمجرد الاتفاق ينبغى أن تحرر المستندات اللازمة التى تتضمن المعلومات الواقعية عن:

١ – البائع:

٢ –الكمية المباعة وحجمها:

٣ –وصفا كافيا للمواد يجعل من السهل التعرف عليها فيما بعد اذا ما تطلب الأمر ذلك.

## ٤ - تحليل الإضافة:

يتم تحليل الإضافة على محورين هما:

أ - التحليل أو الفحص المادى للإضافة.

ب - تحليل المضمون والمحتوى.

### أ - الفحص المادى للوثائق:

فى الحال بعد أن يتم تسجيل الإضافة فى القائمة، يقوم الأرشيفى بفحص حالتها المادية ومضمونها الذهنى. والتحليل المادى ينبغى أن يركز على حاويات الوثائق، حالة ووضع الملفات والأوراق التى تضمنها تلك الحاويات، وتحريك المواد غير النصية وغير الأرشيفية، وتبرز أهمية هذا الجانب فى حالة المجموعات الخاصة المودعة حيث يتم وضع كل شئ فى أى شئ بدءا من الصناديق التقليدية إلى صناديق الأحذية، ولاشك أن مثل هذه الظروف التخزينية الرديئة تعنى وجود المشاكل الخطيرة كتلك التى تلم بنوعيات معينة من الورق والكرتون، وعلى ذلك فينبغى فى الحال أن يتم نقل الملفات النصية إلى الصناديق ذات المواصفات الأرشيفية الخالية من الأحماض سواء المكعبة أو المسطحة وفقا لحالة الوثائق.

من الأفضل أن يقوم خبير الحفظ المدرب بتحديد وضع وحالة الوثائق(١) على الأخص اذا كانت قد أصبحت هشة أو ذات قيمة عالية أو ممزقة، بينما يجب أن تكون فى استطاعة كل الأرشيفيين المتخصصين أن يقرروا ما اذا كانت أوراق ملفاتهم تعانى من أضرار الفطر أو الرطوبة أو الحشرات، أو إضمحلال نصوصها.

هذا والتحليل المادى أثناء إجراءات الإضافة ينبغى أن يأخذ شكل النظرة العامة وليس فحص كل ملف على حدة حيث أن ذلك الفحص سيتم إجراؤه فيما بعد أثناء المعالجة. على أنه قد يظهر أثناء الفحص وجود بعض الوثائق الممزقة التى تحتاج إلى

---

(١) Baumann, Roland M. (ed). A manual of Archival Techniques Harrishburg: Pennsylvanian historical and. Museum Commission 1982. p.61.

ترميم أو إعادة نسخها. على الأرشيفى أيضا أن يحددالوثائق التى ينبغى تعقيمها، وتلك التى تحتاج إلى تنظيف وأيضا التى تستوجب فردها وتسطيحها.
وينبغى إثبات الحالة التى كانت عليها الوثائق عند تسلمها فى نموذج الإضافة. فضلا عن ذلك فهناك عدد من الأعمال الأخرى كإزالة الحموضة يتم إقرارها وفقا لسياسة المستودع الأرشيفى والتسهيلات الموجودة فى التخزين والحفظ فيه. وعلى الأرشيفى اذا مادعت الضرورة أن يلجأ إلى المتخصصين فى المجال.

* ايضا يوجد نشاط آخر من أنشطة التحليل المادى يتعلق بالوثائق غير النصية كالتصميمات والرسومات الهندسية والصور الفوتوغرافية والأفلام والصور المتحركة والخرائط والتسجيلات المسموعة من شرائط واسطوانات وغير هذا. وذاك من المواد التى تتطلب أساليبا معينة فى التخزين والتداول، بالإضافة إلى أن طبيعة استخدامها وماتحويه من معلومات تفرض نظما خاصة لإسترجاع كل نوعية على حدة.

* وتقوم الخلافات الكبيرة فى الإجراءات التى يتعامل بها كل مستودع أرشيفى مع الوثائق غير النصية الموجودة به، فبعض المستودعات يخصص وحدات منفصلة للأنواع الرئيسية من الوثائق غير النصية مثلما يحدث من إفراد قسم للصور الأرشيفية، هذا بينما يقتصر البعض على تخصيص مخازن أو أرفف مستقلة، وفى بعض الحالات يتم حفظ المواد غير النصية كسلاسل مستقلة فى داخل المجموعة بدون إحداث أى شكل آخر من أشكال الفصل المادى. وعلى الأرشيفى أثناء التحليل المادى أن يقوم بالتعرف على المواد الأرشيفية التى تتطلب المعالجة المادية أو الذهنية الخاصة، صناديق الصور، محافظ الخرائط وفينبغى التنبيه هنا إلى أن هذا الوقت ليس وقت فحص كل مفردة على حدة بمعنى أن صندوق من الخرائط يمكن التعامل معه وفقا لشكله المادى بعكس اذا ماوجد ملف خرائط لجزء من مجموعة وثائق موجودة فى صندوق واحد.

* أيضا محتويات الملف ينبغى عدم تقسيمها أو تجزئتها على الإطلاق مالم تكن هناك أسباب قهرية تعود إلى التغيرات العضوية أو اذا كان هناك مشاكل متعلقة بالحفظ.

وفى الواقع ينبغى أن يوجه كل جهد يبذل من أجل تجميع ملفات كل فئة معا فى ترابط منطقى، حتى ولو كانت بعض هذه الملفات فى شكل غير نصى.

* عندما يتم تحريك أى مجموعة من وثائق الإضافة غير النصية لحفظها وتداولها بشكل خاص فعلى الأرشيفى أن يسجل هذه الوثائق فى القوائم التى تعرف بنماذج الفصل (Separation Forms ).

ويستخدم نموذج لكل فئة مختلفة من المواد مبين فيه إشارة إلى مضمونها. حجمها، التاريخ، مكان هذه المواد الأصلى فى الإضافة التى كانت موجودة بها قبل فصلها عنها، ثم بيانات مكانها الجديد. هذا وكل النماذج التى تشتمل على معلومات حول الإضافة تستبقى معاً اثناء كل أنشطة المعالجة، من أجل أن يظل المستفيد والهيئة دائما على علم بكل مواد الإضافة الواحدة بصرف النظر عن شكلها المادى. وأيا كان مكانها ماديا، فإن المواد بهذا الشكل تظل ذهنيا وماديا جزء من الإضافة الأصلية ويتم معالجتها مع باقى مواد الإضافة.

* فى بعض الأحيان وخاصة فى حالة الوثائق التى يتم إضافتها حديثا إلى الأرشيف، يلاحظ أن الإضافة الواحدة تضم إلى جانب الوثائق مواد منشورة. والمواد المنشورة يمكن إعتبارها مواد أرشيفية إذا ماكانت قد أنتجت أو أستقبلت من خلال مجريات النشاط ومزاولته، أو إذا كانت تعد جزءا حيويا من ملف توثق بعض الأنشطة فيه.

أيضا يمكن إعتبار المواد المنشورة أرشيفية إذا كانت قد دخلت فى سياق الترقيم بشكل أو بآخر.

هذا وأيضا المواد المنشورة التى تم التعليق عليها بشكل أو بآخر من حيث

علاقتها بالنشاط الذى توثقه ينبغى أن تستبقى إلى جوار الوثائق التقليدية الأخرى.

أما اذا كانت غير ذلك فيمكن أن يقوم الأرشيف بإرسالها إلى المكتبة مع إستبقاء قائمة بها فى الأرشيف، ويلاحظ هذا الأمر بشكل خاص فى المجموعات الخاصة التى يتم إصدارها إلى الأرشيف حيث تضم الكثير من مواد المكتبات ومواد البحث.

## نموذج فصل أو تحريك وثائق Separation Form

عنوان المجموعة:

رقم الإضافة: رقم الإستدعاء:

نوع المواد: الشكل المادى: الحجـــــم:

عدد الوحدات: الحجم الكلـى:

تاريخ المواد:

الوصف: «اذكر كل حاوية وملف عند الضرورة»
صندوق ١ ............................................
صندوق ٢ ............................................

الترتيب السابق فى الصناديق : صندوق رقم...............
كجزء من (نظام ترتيب)

مكانها الحالى: الآن توجد فى .........

المكان بالتحديد: غرفة/قسم/..........

تاريخ فصلها عن المجموعة:........................ القائم بعملية الفصل:........

ملاحظات:
رتبت ملف/ نسخة من الملف فى مكانها الأصل،١ نسخة مع المواد فى المكان الجديد
نسخة مع وسائل الايجاد.........................................

### ب - تحليل المضمون والمحتوى:

ينبغى أن يكون هناك توازن بين ما يتم إجراؤه من التحليل الذهنى والمادى لأى وثائق يتم إضافتها حديثا، ولاشك أن هذا التوازن سيكون له نتائجه الفعالة خاصة لأنه عمليا لن تطرح الإضافة للفحص سوى مرة واحدة.

والتحليل فى حد ذاته نشاطا يقوم على عدة مفاهيم مترابطة فيما بينها. فمثلا إضافة ماتحتوى على عدد كبير من الصور الفوتوغرافية عندئذ ينبغى أن يتم فصلها ماديا عن المجموعة إما لأسباب تتعلق بالتخزين أو لأسباب أخرى قد ترجع إلى أنها تقتضى أن يتم وصفها على مستوى كل مفردة.

ومن جهة أخرى إذا كانت هذه الصور التى فى الإضافة قد وردت إلى الجهة المرسلة للإضافة من عدة مصادر سابقة متفرقة، يكون هنا التميز المادى والذهنى أمرا واجبا وضرورة حتمية. بمعنى ضرورة تحديد الجهة التى وردت منها ولا يكتفى هنا بذكر «مجموعة صور» ولكن لابد من ذكر الجهة الأصلية التى وردت منها تلك المجموعة.

ويعد التعريف بالمصدر و/أو نوع سلاسل الوثائق من أهم الأنشطة الذهنية التى تتم أثناء إجراءات الإضافة، ذلك لأن الدقة التى سيتم بها التعريف هنا ستكون الأساس الذى ستبنى عليه كافة إجراءات المعالجة فيما بعد.

وفي الغالب تعتبر معظم الأرشيفات أن المصدر هو المكتب الذى انتج الوثائق أو أحدث مكتب اذا ماكانت قد تمت أية تعديلات أو تغيرات تنظيمية فى الجهة.

وغالبا ماتكون الإضافات سلسلة أو عدة سلاسل. هذه السلاسل تكون معرفة بالفعل من خلال برنامج إدارة الوثائق فى الجهة. وعلى الأرشيفى أن يتبين السلاسل القائمة بذاتها فى داخل الإضافة وذلك عن طريق تحليله لنماذج الوثائق، والبناء

الذى تم ترتيبـها به، وأيضـا عن طريق تحليل الوظائف والأنشطة التى توثقـها هذه السلاسل.

إن وثائق إضافة أى وكالة قد تضم وثائق جهات (وكالات) سابقة، أو وكالات تم إدماجـها فى هذه الوكالة، بل وحتى وثائق وكالات انفصلت عنها حاليا، وأيا كان التـقسيم الواقع فى المجموعة فإنه يجب أن يضل دائما فى الإمكان إعادة بناء التكوين الأصلى لأى إضافة.

حينما توجد مجموعة مترابطة من ملفات الإضافة تعالج بشكل قائم بذاته وتوثق تاريخ الكيان، هذه الوثائق يتم معاملتها على أنها مجموعة منفصلة عند المعالجة والإستخدام.

وعادة فإن وثائق الكيان السابق الموجودة فى الإضافة أو تلك التى للكيانات التى اندمجت فيه، يتم إقتناؤها كمجموعات فرعية للكيان الحالى. وهذا غالبا مايكون مرضيا من وجهة نظر السياق التاريخى ونظم الترتيب الدخيلة على نظام ترتيب الكيان الحالى القائم. وفى حالة إفتقاد وجود الرابطة والتكامل بين الوثائق والوكالة السابقة والوكالة الحالية فإنها تعامل كمجموعة منفصلة وليست كمجموعة فرعية، ذلك لأنه من الممكن أن يكون قد تم حفظ مجموعة وثائق الكيان القديم (السالف) ببساطة مع الكيان القائم الجديد، ومن ثم تم ترحيلها إلى الأرشيف معها.

هذه المشاكل تبرز بشكل أوضح فى المجموعات الخاصة، حيث من الممكن أن تضم مجموعة خاصة بفرد أوراق الأسلاف فضلا عن أوراق لأفراد العائلة القائمة، وعملية الفصل بينهما تتوقف على الأفراد، كما تعود إلى تكامل بناء نظام الرتيب.

يمكن أيضا أن تضم الأوراق الخاصة مجموعة وثائق تتعلق بالأعمال أو التنظيمات وهذه نادرا ماتكون كاملة بالقدر الذى يمكن أن تعد كمجموعة منفصلة،

وعند فحص هذه الوثائق الخاصة بالكيانات ومحاولة تحديد مصدرها الأصلى، على الأرشيفى أن يكون واعيا ومدركا لمفهوم (الاسترداد) (Replevin). وذلك المفهوم الذى يعنى أن مختلف أشكال الوثائق العامة التى توجد فى حوزة شخص ما أيا كان ينبغى أن تستردها السلطات العامة. هذا الأمر الذى كان يحدث عندما كان الموظف الرسمى أو أى شخصية عامة ينتقل من عمله أو يحال إلى المعاش أو يترك مكانه لسبب أو لآخر كان يحمل معه وثائق خاصة بالعمل.

وعلى ذلك يمكن القول بشكل عام أن تحديد مصدر الإضافة وتقسيمها إلى سلاسل منفصلة ينبغى أن يصاحبه كثيرا من الحذر والدقة، إذ أنه فى غاية الصعوبة أن نعيد مرة أخرى بناء الإضافة المجزءة بنفس الشكل الى كانت عليه.

ومن خلال تحليل المضمون، على الأرشيفى أن يتوخى الدقة فى تحديد المعلومات المتعلقة بالعنوان، والحجم، والفترة الزمنية التى تغطيها الوثائق، المحتويات، وترتيب الوثائق، وغيرها من المعلومات التى سجلت فى نموذج الإضافة الرئيسى. هذا وطالما أن المعالجة النهائية للوثائق قد تستغرق شهورا وربما سنوات قادمة فمن الممكن إعداد وصفا موجزا للمكونات يُعرِّف بالأسماء البارزة، التواريخ، الموضوعات، وأنوا ع الوثائق. الأمر الذى من شأنه أن يقدم مستوى أساسى من الوصول الذهنى، فضلا عن أنه سيساعد بشكل أساسى فى أعال الوصف القادمة. وكما حدث فى حالة النموذج الرئيسى للإضافة فإن الوصف الموجز ينبغى أيضا أن يغطى العناصر المختلفة للمعلومات التى سوف يتم تنقيحها أو الإبقاء عليها أثناء المعالجة. هذه التغطية من شأنها أن تسهل وَضع المعايير أو تبادل المعلومات حول الوثائق فى وقت لاحق (الشكل التالى).

## نموذج الوصف المؤقت للإضافة

**عنوان المجموعة.......................**

رقم الإضافة............ رقم المجموعة............

التاريخ الذى تغطيه تاريخ المجموعة ككل..................

الحجم بالقدم المكعب: مكان وجود الوثائق:.................

**التاريخ الإدارى/تاريخ الحياة:**

تأسست سنة............تحت إسم.........بتاريخ........ثم تغير اسمها............

وضم إليها.........فى تاريخ كذا.........واصبحا..........ومسئوليتها................

**مجال ومكونات الوثائق:**

الوثائق المبكرة تشتمل على مجلدات مجزومة من محاضر – مراسلات .....و.........

و........... وحجمها....... الوثائق المنصية عبارة عن يوميات – مذكرات – حجمها.. قدم مكعب تتضمن أيضا صور، خرائط..............

**ترتيب الوثائق:**

مجموعة كذا منفصلة عن المجموعة الأساسية – مجموعة كذا من سنة إلى سنة كذا فى مجموعة ملفات مختلفة تحت عناوين للملفات وثائق كذا غير مرتبة.........................

**وسائل الإيجاد:** المراجع المنشورة: أى مصدر منشور حول المجموعة

ملخص بمحتوى الصندوق ..........................................................

**القيود المفروضة:**

**المداخل:**

أفراد :......................

هيئات:......................

أماكن :......................

موضوعات:..................

**شكل المواد:**

أعد النموذج:.......................................  فى تاريخ:........................

هذا وقد تجد بعض المستودعات خاصة عند تسلمها ودائع خاصة، أنه من الضرورى إجراء بعض الأعمال الأخرى للتقييم والإستبعاد أثناء الإضافة.

والاستبعاد يتضمن بشكل آلى استبعاد المواد المكررة وتلك النماذج العقيمة الغير مملوءة. ويعنى التقييم هنا أيضا التعرف على المجموعات الضخمة من الوثائق المالية الخاصة بالأمور المنزلية، وغيرها مما يمكن للأرشيفى المدرب الوقوف على أنها مواد لاتشكل قيمة أرشيفية ما ويجب مراعاة عدم إستبعاد أيا من هذه الوثائق إلا عن طريق الأرشيفى المسئول عن التقييم.

أيضا الوثائق التى توجد قيودا مفروضة عليها، ينبغى تعريفها بشكل مستقل أثناء الإضافة ومن أمثلتها:

** الوثائق المصنفة أمنيا «لها علاقة بالأمن كما فى حالة مجموعات الرؤساء فى الأرشيف القومى الأمريكى».

** الوثائق الشخصية، ملفات الحالات، العقود، سواء كانت فى المجموعات العامة أو الخاصة.

** المواد المقيدة لعدد من السنوات كشرط من شروط الإيداع أو الإهداء.

مثل هذه القيود ينبغى مراعاتها، وتمييز المواد بشكل أو بآخر حتى يمنع تداولها من قبل أفراد غير مسموح لهم باستخدامها، وهناك مجال موضوعى آخر يتطلب قرارا من الأرشيفى بفرض قيود معينة يراها هو يحمى بها الخصوصية أو الأمور الشخصية، أو يحمى حق فى الحالات التى يحتمل أن تكون محل لإقامة دعاوى قضائية.

ولاشك أن هذا الأمر يقتضى قراءة كل مستندات المجموعة التى تقوم فيها إحتمالات وقوع المشاكل من قبل أرشيفى مؤهل بإمكانه فرض مايراه مناسب من

قيود على الوثائق التى تستدعى ذلك.

### ٤ - توثيق وتسجيل الإضافات:

إن المصدر البالغ الأهمية فى التوثيق من أجل توفير معلومات الضبط الأساسية هو سجل الإضافة. ويختلف شكل هذا السجل من مستودع لآخر فيمكن أن يعد فى شكل أوراق منفصلة يمكن ترتيبها بطرق مختلفة فى ملفات خاصة، وبعض الأرشيفات تستخدم الحاسب الآلى لتسجيل تفاصيل الإضافة.

ويعد سجل الإضافة Accession Register من أهم السجلات الحيوية فى الأرشيفات، حيث أنه السجل الذى بدونه لايستطيع الأرشيف أن يمارس وظائفه الأساسية، فهو المستند الرئيسى لكافة ضوابط العمل الأرشيفى التالى للمجموعات ومعالجتها فيما بعد ويعد أمراً جوهريا بالنسبة لاستمرارية الأرشيف.

وعلى ذلك فالإجراء الأول الذى يتم فى داخل الأرشيف بعد وصول الوثائق وتسلمها هو تسجيل المعلومات اللازمة حول كل إضافة جديدة بشكل مقنن فى قوائم يعدها الأرشيف تعرف بقوائم الإضافة. ولاشك فى أنه من الضرورى أن يكون لدى كل مستودع أرشيفى حد أدنى من المعلومات عن الإضافة الواحدة وكل مكوناتها، فإذا افتقدت الإضافة وجود العنوان (١) فيجب وضع عنوان آخر (٢).

ويعد التأكد من وجود أو وضع العنوان المناسب ومن أجل إحكام السيطرة على الإضافة وضبطها يتم إعطاء رقما خاصا منفردا يظل مستخدما للدلالة عليها حتى

---

(١) Taylor, Hugh A.: op. Cit. P. 23.

(٢) تم الإصطلاح على إستخدام مصطلح وثائق Records على ملفات المنظمات بينما يطلق مصطلح أوراق Papers على وثائق وملفات الأفراد. وترتبط دائما الوثائق باسم الفرد أو الجهة، أما عناوين السلاسل فيربط بينها وبين الوظائف وأنواع الوثائق مثل: محاضر جلسات كذا ...............

يتم الانتهاء من معالجتها، وغالبا مايكون عبارة من مزيج من الأرقام المعبرة عن السنة إلى جانب رقم مسلسلا يتم تحديدة للإضافة على سبيل المثال (١٩٩٠/٢٣)، (١٩٩٠/٢٤) وهكذا واذا استدعى الترقيم توسعا أكبر فيمكن إستخدام الحروف إلى جانب الأرقام مثال: (ع ١٩٩٠/٢٣) للدلالة على أن الإضافة الأرشيفية من مصدر عام رقمها ٢٣ وردت عام ١٩٩٠، هذا بينما يتم اعطاء (خ ١٩٩٠/٢٣) للدلالة على أن الإضافة من مصدر خاص، ويتم وقف التسلسل بنهاية كل عام، ويحدث فى بعض الأحيان أن يتواجد عدد من الإضافات التى تسلمها الأرشيف فى سنوات سابقة وتراكمت به دون أدنى معالجة لها أو إتخاذ أى إجراء بصددها فتلك الإضافة من الممكن أن يعطى لها بديلا عن السنة الرمز صفر صفر (00) ثم رقم الإضافة وعلى سبيل المثال (٢٣/صفر صفر) تعنى الإضافة رقم ٢٣ من المجموعات التى تحتاج إلى إتمام إجراءات الإضافة.

هذا وينبغى أن يكون واضحا فى الأذهان أن نظام ترقيم الإضافات أساسه تحقيق وصول الأرشيفى بسهولة إلى المكان المادى للإضافات المختلفة وليس الباحث.

وهناك بعض المعلومات الأخرى التى ينبغى أن تشتمل عليها نماذج الإضافة شكل موضحة فى الشكل التالى:

---

Hadson: The Administration of Archives P. 119.(١)

نموذج إضافة على مستوى المجموعة

رقم الإضافة: رقم المجموعة:

المصدر المنتج: العنوان (يوضح نوع الوثائق-أوراق – وثائق)

التواريخ المتضمنة: تاريخ المجموعة:

الحجم بالقدم المكعب: عدد الوحدات: وحدات أخرى:(أدراج، .........

المودع: وعنوانه: رقم التليفون:

الحقوق المنقولة: كافة الحقوق

القيود. لايتم إتاحتها قبل الإنتهاء من إعداد الحواصر النهائية (مثلا)

وسائل الايجاد المرفقة:

الحالة المادية للوثائق:

المكان الذى تم ترحيل المجموعة منه:

الموافقة على الترحيل: تاريخ الترحيل:

وصف المجموعة: (اذكر مواصفات كل صندوق وملف إذا أمكن ذلك)

المجموعات المتصلة:

المداخل لأسماء الأشخاص:

المداخل لأسماء الجهات:

مداخل الأماكن الموصوفة:

الموضوعات الرئيسية:

أماكن المواد فى المستودع:

تاريخ الإضافة الرئيسى:

المستلم: تاريخ الاستلام:

وتعمل نماذج الإضافات عند تجميعها وترتيبها كسجل للإضافة (Accession Register) بالأرشيف، وهى بهذا المعنى تعتبر مصدرا بالغ الأهمية يوثق المعلومات التى تحقق السيطرة الأساسية لما يدخل الأرشيف.

هذا السجل يمكن أن يعد فى أشكال متنوعة، فعلى سبيل المثال تعده بعض الأرشيفات فى شكل أوراق منفصلة يتم جمعها فى ملف ويمكن ترتيبها بطرق مختلفة، والبعض الآخر يستخدم الحاسب الآلى لتسجيل تفاصيل الإضافة وأيا كان شكل سجل الإضافة، فينبغى أن يتم تدوينه على ورق عالى الجودة ذلك لأنه سيعمل بمثابة مستند حيوى لكافة الضوابط والأنشطة التالية على المجموعة، وبدونه لايستطيع أن يمارس الأرشيف عمله. وهو بهذا المعنى سوف لايستخدم إستخداما عاماً من قبل الجماهير، بل ينبغى أن يكون من ضمن أدوات عمل الأرشيف التى تبقى مابقى الأرشيف، ومن ثم ينبغى المحافظة عليه وتجليده فى شكل سجل أو تجميعه فى ملفات ذات مواصفات أرشيفية، يحتفظ به الأرشيف فى مكان أمين.

ومن الممكن أيضا أن يعد نموذج الإضافة فى جزئين، الجزء الأعلى تسجل فيه المعلومات التى يمكن إتاحتها للمستفيد، بينما يسجل فى الجزء الأسفل معلومات وتفاصيل ينبغى أن تظل خاصة وقاصرة على العمل فى الأرشيف.

وعادة مايتخذ نموذج الإضافة شكل الصفحة التقليدية، أو شكل بطاقة تعد لكل إضافة على حدة، وقد لجأت بعض المستودعات الأرشيفية فى الوقت الحالى إلى إستخدام النماذج الآلية.

وسواء إستخدم فى إستنساخ النماذج التصوير أو الكمبيوتر، فإن المعلومات التى تتضمنها نماذج الإضافة المذكورة يمكن إستغلالها آليا بعدة طرق للتحكم فى الوثائق والسيطرة عليها، فمن الممكن أن ترتيب هذه المعلومات فى تتابع لتكوين قائمة

سجل الإضافة التى تم اقتناؤها تحت تاريخ معين وكذلك يمكن أن ترتب أبجديا تحت اسم المودع أو الجهة المنتجة. ولاشك أن وجود ملف لكل مودع أو جهة يعد أمراً أساسيا وله قيمته الخاصة لإحكام السيطرة الإدارية على وثائق كل منهما، وفى نفس الوقت يشكل أهمية كبيرة بالنسبة لما يأتى بعد ذلك من إضافات منه فى المستقبل.

وفى العادة يضم ملف بيانات الجهة المنتجة كافة الوثائق التى تخصه، كما تتضمن كافة البيانات حول كل إضافة وردت من هذا المودع/ الجهة على حدة.

وفى أثناء إجراءات المعالجة تقدم ملفات المودع معلومات حيوية حول مضمون الوثائق ومصدر كل فئة من فئات الوثائق.

معلومات الإضافة من المكن أيضا إستخدامها كضوابط مادية على الوثائق، وذلك من خلال إعداد قائمة رفوف للوثائق بالمكان. هذا وهناك العديد من القوائم التى يمكن إعدادها للمساعدة فى السيطرة الذهنية على الوثائق كقائمة بالعنوان، أو بالنوع أو الفترة الزمنية.

إن المعلومات التى تم تسجيلها على نماذج الإضافة من المكن أن تستخدم كأساس لمستند دائم، هذا المستند يمكن تطويره مع تقدم مراحل المعالجة، وهذا العمل سوف يوفر على الفور المعلومات المطلوبة حول التزويد فى نظام الوصف العام للمستودع. كما أنه يقدم معايير للضبط الإدارى على الإضافات الجديدة.

وبشكل عام تتم كل الأعمال التى تشتمل عليها إجراءات الإضافة بينما تكون الوثائق فى مكان التسليم، وبعدها تتحرك حاملة معها مشاكلها إلى مخزن أو مخزنين. وتكون الخطوة الأخيرة فى أساسيات الإضافة هى إختيار وتسجيل أماكن تسكين الوثائق التى ينبغى مراعاة تحديثها وتعديلها عند أى تغيير.

وكل صندوق أو حـاوية من حـاويات الوثائق لابد وأن تحـمل على الأقل رقم الإضـافـة، ورقم الحـاوية. وبقـدر الإستطاعـة ينبـغى وضـع كل الصناديق التى تضم إضافة واحدة على رف واحد.

وأغلب المستودعات تلجـأ إلى تحديد الغرفة، الجزء من المبنى، الصف، الطابق، المخزن، أرقـام الرفوف. إن معلومات الأماكن ينبـغى أن تحدد بدقة المكان الذى توجد به كل فئة من الوثائق التى تم وصفها.

وعلـى عكس نظـم المكتبـات فإنـه لاوجود لملامح أو إشارات ذهنية تتعلق بأماكن الوثائق الأرشيفية من حيث علاقتها ببعضـها ببعض وأساسا يعود ذلك لعدم وجود خطط تصنيف مقننة يستـخدمها الأرشيف فضـلا عن أن الأرشيف لايكون على رفوف مفتوحة يمكن للمستفيد الوصـول إليها.

ويركز الأرشيف بدلا من ذلك على أكبر قدر من الكفاءة فى استخدام المساحات التى يكون فيها نظام الترقيم أساسه وصول العاملين المادى إلى الوثائق لا الباحث.

عند انتهاء إجراءات الإضافة ينبغى أن يكون الأرشيفى:

١ – قد حصل على الولاية القانونية والمادية على مجموعات الوثائق المتلقاه حديثا.

٢ – أن يكون قد وضـع أساس المعالجة فى المستقبل.

٣ – أن تكون الوثائق قد تم تعبأتها فى صناديق.

٤ – أن تكون الوثائق قد تم تسجيلها فى قوائم.

٥ - أن تكون الوثائق قد وضعت على الرفوف.

٦ - أن يكون قد تم فصل الوثائق بالشكل إذا اقتضى الأمر ذلك. إو وفقا للجهة أو لبناء تركيب السلاسل. أو بناء على سوء حالتها المادية أو لقيمتها.

٧ - أن يكون قد توفر لدى المستودع بيانات أساسية حول الشكل والخصائص المادية والذهنية للوثائق وتجميع هذه المعلومات فى النماذج المختلفة- نموذج إضافة- نموذج فصل- قائمة صندوق/ملفات.

من هذا الاستعراض لأنشطة الإضافة يتبين أن هذه الأنشطة تمثل شكلا موجزا لأعمال المعالجة بشكل عام. وأكثر من ذلك فإننا نجد فى بعض الأحيان وحينما تكون الإضافة بسيطة ليست فيها مشاكل، نجد أن الكثير من إجراءات المعالجة يتم اثناء إجراءات الإضافة وفى كل الحالات فإن المعلومات التى تجمع حول الوثائق أثناء الإضافة تدخل فى برنامج الوصف العريض للمستودع، كما وأن مضمون الوثائق يتم تحليله بشكل كامل قبل أن تستخدم فعليا.

هذا وهناك ابعاد أخرى للمعالجة يقررها سياسة كل مستودع أرشيفى فى العمل وفقا لأولوياته وأيضا وفقا لما يتم جمعه من معلومات حول الوثائق اثناء أعمال الإضافة.

والمجموعات الخاصة نادرا ما تصل إلى الأرشيف منظمة ويستطيع الأرشيف أن يبدأ الإضافة بعد أن يتم التعرف على التنظيمات والأنشطة وفقا للسياسة التى يتبعها المستودع الأرشيفى حيال التجميع، وبعد إتمام كافة الاتفاقيات بين المستودع والمودع، تلك الاتفاقيات التى تحكم بشكل عام ترحيل الوثائق وقيام المستودع بإجراءات معالجتها. والأهم من ذلك أن الإتفاق سيضع الشروط التى سيتم وفقا لها

اسلوب إتاحة الوثائق واستخدامها.

مستندات الترحيل هذه ينبغى أن يكون واضحا فيها أيضا التأكيد على مستوى التحكم المادى والقانونى الذى للمستودع الأرشيفى على كل من الوثائق ذاتها وعلى حق استنساخ فحواها الذهنى أيضا.

كذلك من الضرورى أن يوضح فى مستند الترحيل كافة القيود المفروضة على الإطلاع على الوثائق والمدة التى تستغرقها هذه القيود، وأيضا حدود النشر ينبغى أيضا أن تكون واضحة تماما.

وهكذا فإن إجراءات الإضافة سوف تضع مستويات الضوابط الأساسية للوثائق التى ستودع فى الأرشيف. أنها تعد أهم إجراءات العمل الأرشيفى وتتطلب إجراءات الإضافة دائما أن تتم ويقدر الإمكان فور استلام الأرشيف للوثائق فهى بمثابة الأساس الذى يقوم ويبنى عليه باقى العمل الأرشيفى.

وعند نسخ نماذج الإضافات التى اكتملت سوف تقدم (تمد) بالكثير من وسائل الايجاد الأساسية للوثائق. اذا كان الوقت ضيقا، يكون من الأفضل الحصول على الإضافات المختلفة للأرشيف وأن تقوم بوضع مستوى ضبط معين على الجميع، من أن تقوم باستكمال إجراءات إضافة واحدة تمثل جزء صغير من مقتنياتك بينما لاتتم إضافة باقى الكمية من الوثائق.

## قائمة المصادر

1 - Baumann, Roland M. (ed): A Manual of Archival Techiques, Harrishburg: Pennsylvanian historical and Museum Commission, 1982.

2 - Cook, Michael: Archives Administration, A Manual for Intermediate And Smaller Organization and for Local government. London, Butter worter, 1986. P. 42.

3 - D.K. Mccoy: The National Archives: American Ministry of Documenrs. Chicago. S.A.A. 1978.

4 - Hugh, A Taylor: The Arrangement and Discription of Archival Materials. London. Inlernational Council of Archives, 1980.

5 - Jutta Reed Scott: Collection Management Strategies for Archivists "Paper Presented at the 1982 S.A.A Annual Meeting, Boston, Massachusetts, 19 Octbrt, 1982.

6 - Mabbs A wanduloses, Gorge: The Orgenization of Inter mediate Record Storage. Paris - Unesco, 1974.

8 - Trott Louis: Information Management- Archives Administration: DiPloma presented to university of New South wales, 1986.

٩ - لائحة محفوظات الحكومة المصرية، الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات، ونظام غرف الحفظ. القاهرة، المطبعة الأميرية، ١٩٥٣.

١٠ - محمد أمين التميمي: دار المحفوظات العمومية، ناحية من تاريخ دارالمحفوظات العربية، مراجعة محمد صدقي. القاهرة، ١٩٤٤(مخطوطة).


Bibliotheca Alexandrina
0285135